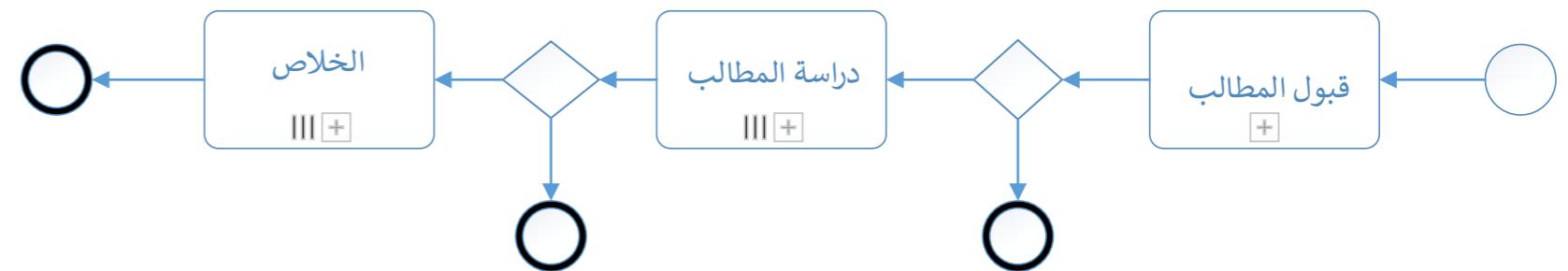


1. اجراء الدعم على الورق

1.1 وصف مختصر



1.2 توصيف الإجراء الفرعي " قبول المطالب "

النوع	الجهة المسئولة	الآلية	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)							قواعد التصرف	العمليات الإجرائية	رقم العملية
			لجنة فنية استشارية	الادارة الفرعية للتعريف بالكتاب	مكتب الاعلام	الوزير	مكتب الصبط الفرعي	الادارة العامة للكتاب	المترشح			
تركيبة نهائية صادق عليها	مراسلة اقتراح					المصادقة و الموافقة على المقترح	إحالة المقترح إلى السيد الوزير		اقتراح تركيبة	قاعدة عدد 1	تركيبة اللجنة	1
صيغة المنهجية وتاريخ فتح باب الترشح	محضر جلية		إعداد منهجية العمل وروزنامة الدورات والمقاييس والتحقق من صحة الأسعار على أساس الكشوف التي تم جمعها وتحديد تاريخ فتح باب الترشح					دعوة الى انعقاد اللجنة		دعوة اللجنة الى الاجتماع للدورة التمهيدية	2	
نشر البلاغ بالصحف التونسية وبالموقع الرسمي للوزارة	بلاغ للترشح ونموذج من الاستماراة	30 يوما	اعداد البلاغ	نشر البلاغ بالصحف وموقع الواب وشبكات التواصل الاجتماعي		ارسال مراسلة الى دور النشر مرفقة بـ البلاغ ونموذج من الاستماراة للتعمير	المصادقة على البلاغ		قاعدة عدد 2 / 3	اصدار البلاغ		3

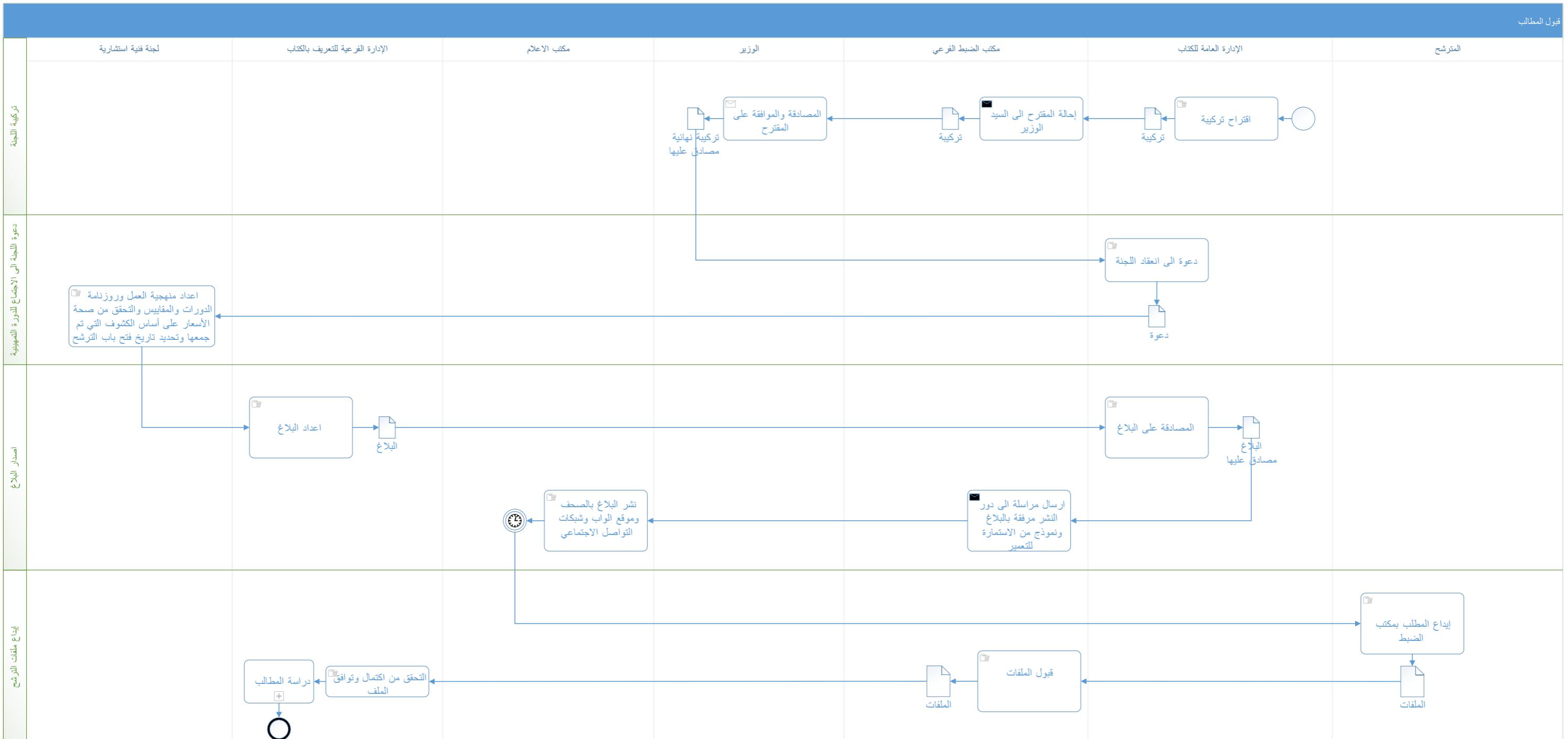
قائمة ملفات مودعة وفرز على مستوى الادارة	ملفات المترشحين			التحقق من اكتمال وتوافق الملف وإطلاق طلبات الحصول على معلومات إضافية			قبول الملفات		إيداع المطلب بمكتب الضبط		إيداع ملفات الترشح	4
---	-----------------	--	--	--	--	--	--------------	--	-----------------------------	--	--------------------	---

1.2.1 قواعد التصرف

- قاعدة عدد 1: الأمر عدد 1847 لسنة 2004 المؤرخ في 02 أكتوبر 2004 المتعلق بأحداث اللجنة الاستشارية لإسناد النسبة الموحدة للدعم على جميع أنواع الورق المستعمل في صناعة الكتاب التقافي وكتاب الطفل والكتاب الفني الفاخر
- قاعدة عدد 2: يعد البلاغ بالرجوع إلى الأمر عدد 1847 لسنة 2004 المؤرخ في 02 أكتوبر 2004
- قاعدة عدد 3: يوجه البلاغ فقط إلى دور النشر

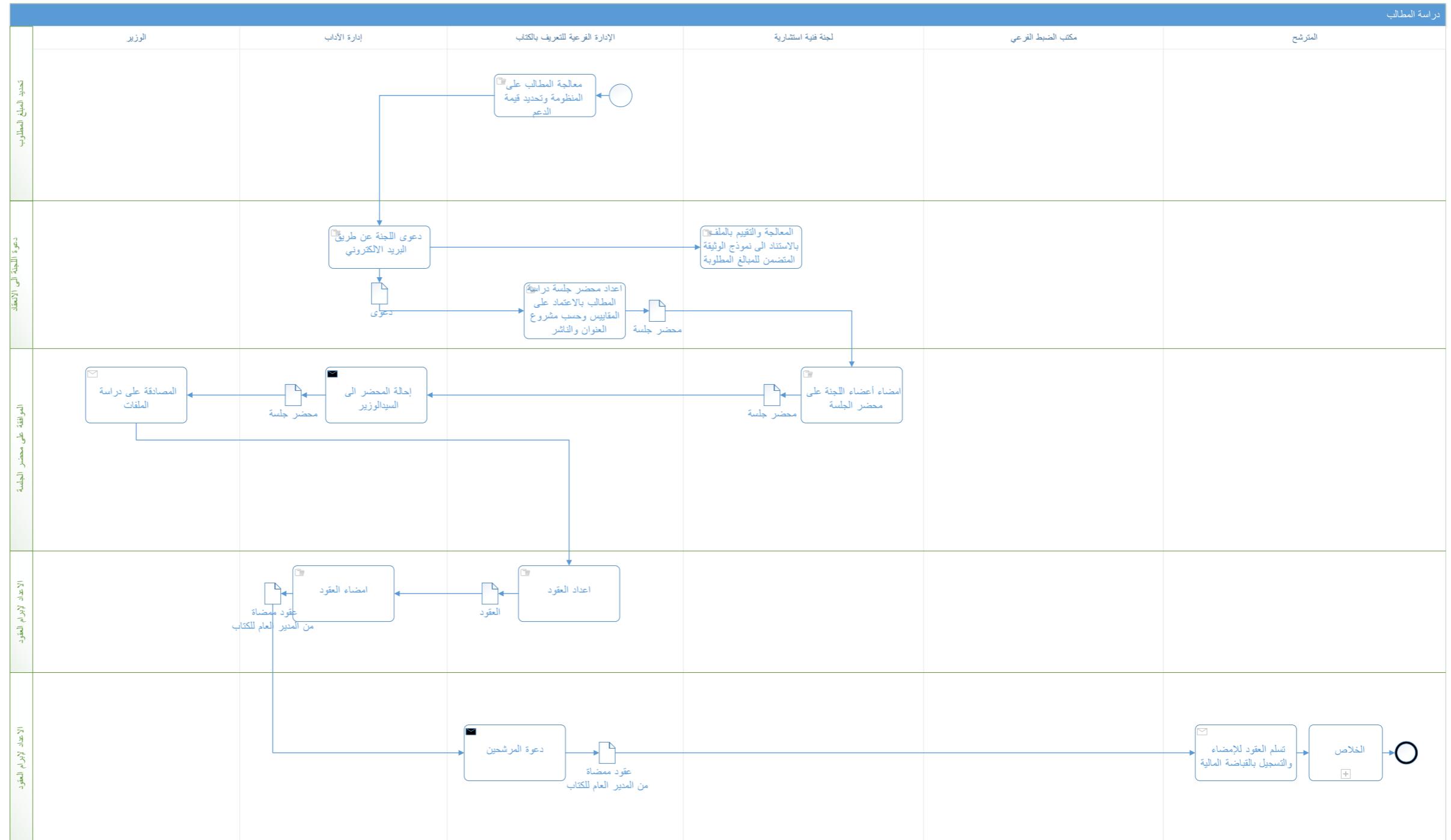
1.2.2 عملية النبذة

قبول المطالب



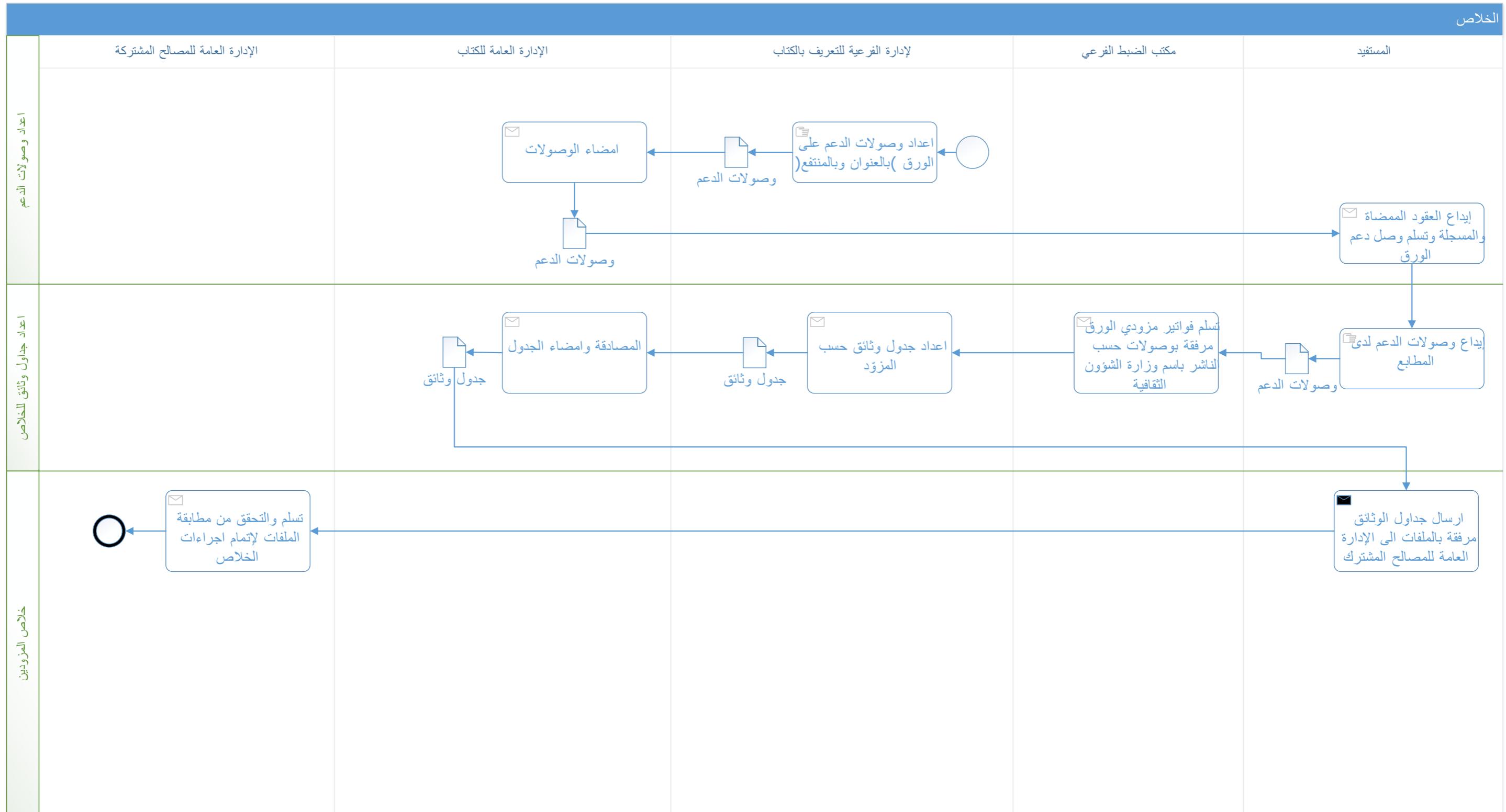
1.3 توصيف الإجراء الفرعي " دراسة المطلب "

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)						قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			الوزير	ادارة الآداب	الادارة الفرعية للتعريف بالكتاب	لجنة فنية استشارية	مكتب الضبط الفرعي	المترشح			
					معالجة المطلب على المنظومة وتحديد قيمة الدعم					تحديد المبلغ المطلوب	1
قائمة المطالب المقبولة والمرفوعة والبالغ المطلوبة	محضر جلسة اللجنة			دعوى اللجنة عن طريق البريد الالكتروني	اعداد محضر جلسة دراسة المطلب بالاعتماد على المقاييس وحسب مشروع العنوان والناشر	المعالجة والتقييم بالملف بالاستناد الى نموذج الوثيقة المتضمن للمبالغ المطلوبة				دعوة اللجنة الى الانعقاد	2
قائمة نهائية للمطالب المقبولة والمرفوعة والبالغ المرصودة	محضر جلسة صادق عليه من الوزير		المصادقة على دراسة الملفات	إحالة المحضر الى السيد الوزير		امضاء أعضاء اللجنة على محضر الجلسة				موافقة على محضر الجلسة	3
	عقد ممضاة من المدير العام للكتاب			امضاء العقود	إعداد العقود					الإعداد لإبرام العقود	4
اعلام المرشحين					دعوة المرشحين					اعلام المرشحين بالنتائج وابرام العقود	5



1.4 توصيف الإجراء الفرعى "الخلاص"

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الإجرائية	رقم العملية
			الإدارة العامة للمصالح المشتركة	الإدارة العامة للكتاب	لإدارة الفرعية للتعریف بالكتاب	مكتب الضبط الفرعی	المستفيد			
تسليم لمنتفع لوصل الدعم واحالته إلى المطبع لشراء الورق	وصولات دعم ممضاة			امضاء الوصولات	اعداد وصولات الدعم على الورق (بالعنوان وبالمنتفع)		إيداع العقود الممضاة والمسجلة وتسلم وصل دعم الورق		اعداد وصولات الدعم	1
عناوين منشورة	جدول وثائق للخلاص			المصادقة وامضاء الجدول	اعداد جدول وثائق حسب المزود	تسليم فواتير مزودي الورق مرفقة بوصولات حسب الناشر باسم وزارة الشؤون الثقافية	إيداع وصولات الدعم لدى المطبع		اعداد جداول وثائق للخلاص	2
خلاص المزود	جدائل وثائق للخلاص مرفقة بالملفات		تسليم وتحقق من مطابقة الملفات لإتمام اجراءات الخلاص				ارسال جداول الوثائق مرفقة بالملفات الى الإدارة العامة للمصالح المشتركة		خلاص المزودين	3



2. اجراء اقتناء الكتب التونسية

2.1 وصف مختصر



2.2 توصيف الاجراء الفرعي "قبول المطالبات"

النوع	المستندات	الاجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)							قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			لجنة فنية استشارية	ادارة الفرعية للتعريف بالكتاب	مكتب الاعلام	وزير	مكتب الضبط الفرعى	ادارة الآداب	المترشح			
تركيبياً نهائياً مصادق عليها	مراسلة اقتراح				الموافقة أو تعديل المقترن			اقتراح تركيبة اللجنة وحالاتها الى السيد الوزير		قاعدة عدد 1	تركيبة اللجنة	1
ضبط المنهجية وتاريخ فتح باب الترشح	محضر جلية		إعداد منهجية العمل وروزنامة الدورات والمقاييس والتحقق من صحة الأسعار على أساس الكشف التي تم جمعها وتحديد تاريخ فتح باب الترشح					دعوة الى انعقاد اللجنة			دعوة اللجنة الى الاجتماع للدورة التمهيدية	2
نشر البلاع بالصحف التونسية وبالموقع الرسمي للوزارة	بلاغ للترشح ونموذج من الاستمارة	30 يوما	اعداد البلاع	نشر البلاع بالصحف وموقع الواب وشبكات التواصل الاجتماعي	مراسلة دور النشر مرفقة بالبلاغ والاستمارة للتعمير	الموافقة على البلاغ			قاعدة عدد 2 / 3	اصدار البلاع		3
قائمة ملفات مودعة وفرز على مستوى الإدار	ملفات المترشحين		التحقق من اكتمال وتوافق الملف		قبول الملفات			إيداع الملفات والكتب بمكتب الضبط		إيداع ملفات الترشح		4

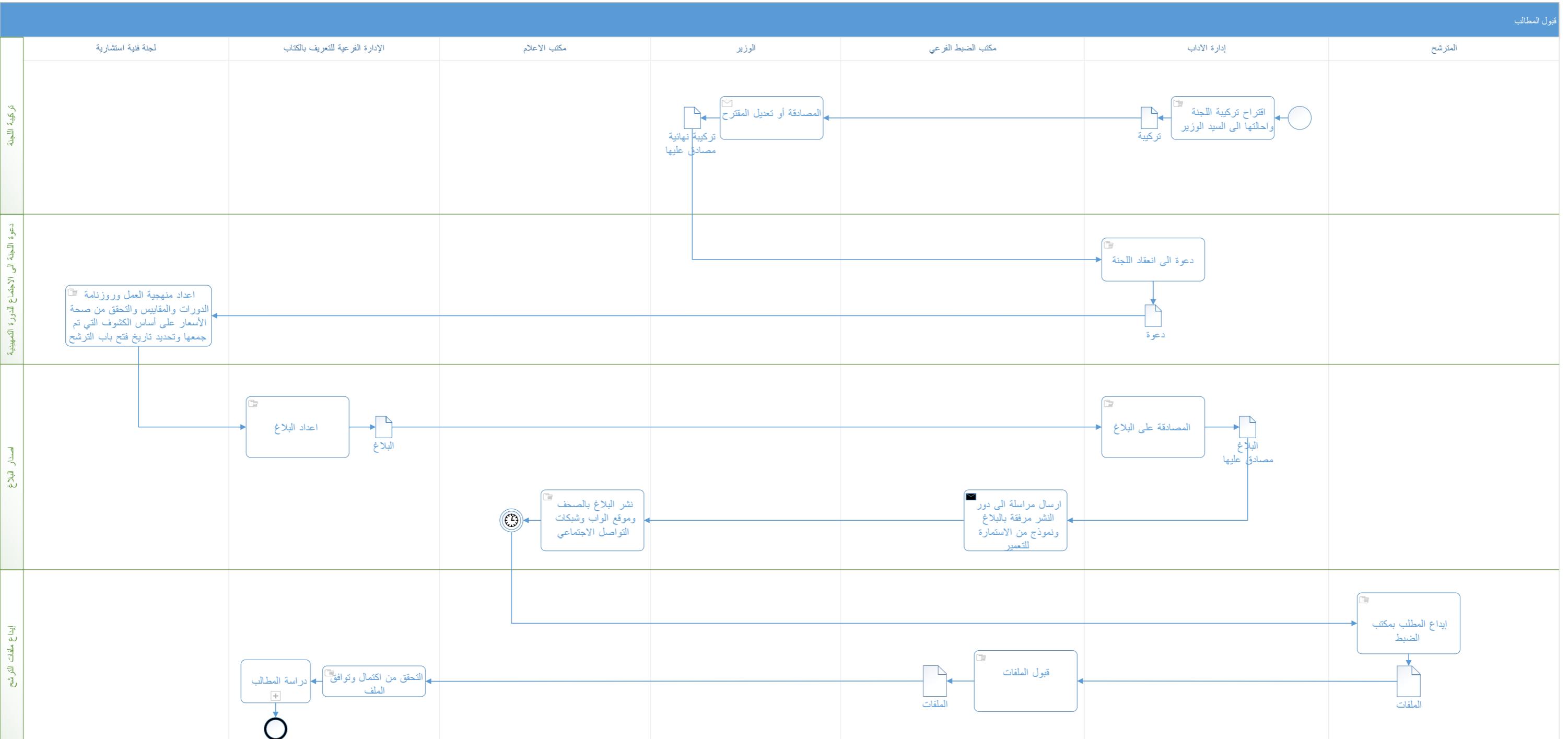
				إطلاق طلبات الحصول على معلومات إضافية							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

2.2.1 قواعد التصرف

- **قاعدة عدد 1:** تضبط تركيبة اللجنة الفنية الاستشارية لاقتراح اقتناء الكتب التونسية بقرار وزاري سنوي وحسب الامر عدد 749 لسنة 1979 المؤرخ في 21 أوت 1979 المتعلقة بتشجيع الدولة للإنتاج الأدبي والعلمي
- **قاعدة عدد 2:** يعد البلاغ بالاستناد الى الامر عدد 749 لسنة 1979 المؤرخ في 21 أوت 1979 المتعلقة بتشجيع الدولة للإنتاج الأدبي والعلمي
- **قاعدة عدد 3:** يبلغ الدعوة الى الترشح موجهاً حصرياً للناشرين على الحساب الخاص دور النشر التونسية والجمعيات

عملية النبذة 2.2.2

قبول المطالب



2.3 توصيف الإجراء الفرعي "دراسة المطلب"

المخرجات	المستندات	الأجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)	قواعد التصرف	العمليات الإجرائية	رقم
----------	-----------	--------	-------------------------------------	--------------	--------------------	-----

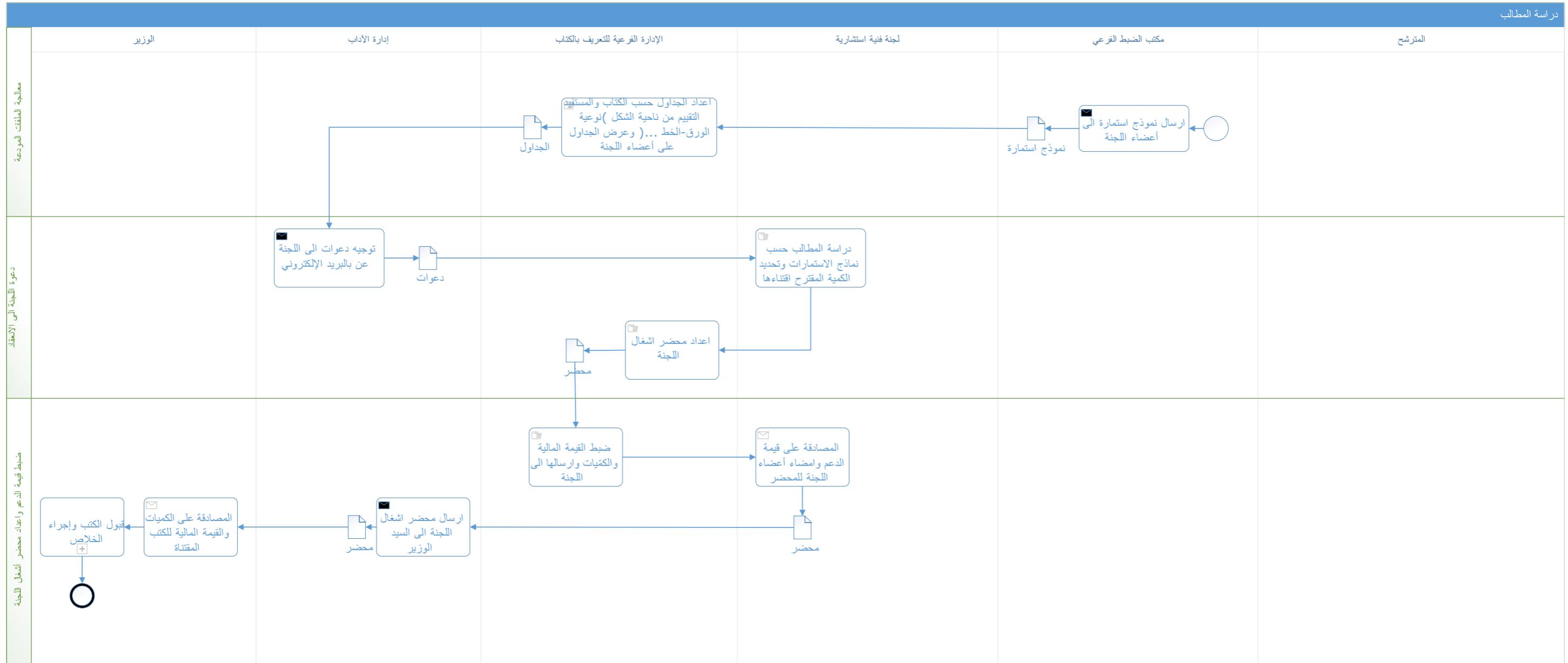
			الوزير	ادارة الآداب	الادارة الفرعية للتعريف بالكتاب	لجنة فنية استشارية	مكتب الضبط الفرعي	المترشح			العملية
تقييم الكتب من الناحية الشكلية	نموذج استماراة				اعداد الجداول حسب الكتاب والمستفيد التقىيم من ناحية الشكل (نوعية الورق-الخط ...) وعرض الجداول على أعضاء اللجنة		ارسال نموذج استماراة الى اعضاء اللجنة			معالجة الملفات المودعة	1
قائمة المطالب المقبولة والمفروضة وضبط الكميات	محضر أشغال اللجنة			توجيه دعوات الى اللجنة عن بالبريد الإلكتروني	اعداد محضر اشغال اللجنة	دراسة المطالب حسب نماذج الاستمارات وتحديد الكمية المقترن اقتناها				دعوة اللجنة الى الانعقاد	2
قائمة نهائية للمطالب المقبولة والمفروضة والكميات وحصر الاعتمادات	محضر أشغال اللجنة مصادق عليه من قبل السيد الوزير		المصادقة على الكميات والقيمة المالية للكتب المقتناة	ارسال محضر اشغال اللجنة الى السيد الوزير	ضبط القيمة المالية والكميات وارسلها الى اللجنة	المصادقة على قيمة الدعم وامضاء اعضاء اللجنة للمحضر	قاعدة عدد 1			ضبط قيمة الدعم واعداد محضر اشغال اللجنة	3

2.3.1 قواعد التصرف

- قاعدة عدد 1: يمكن للادارة العامة لكتاب تعديل الكميات عند تجاوز تكلفتها للميزانية وتتخضع التعديلات الى موافقة اعضاء اللجنة

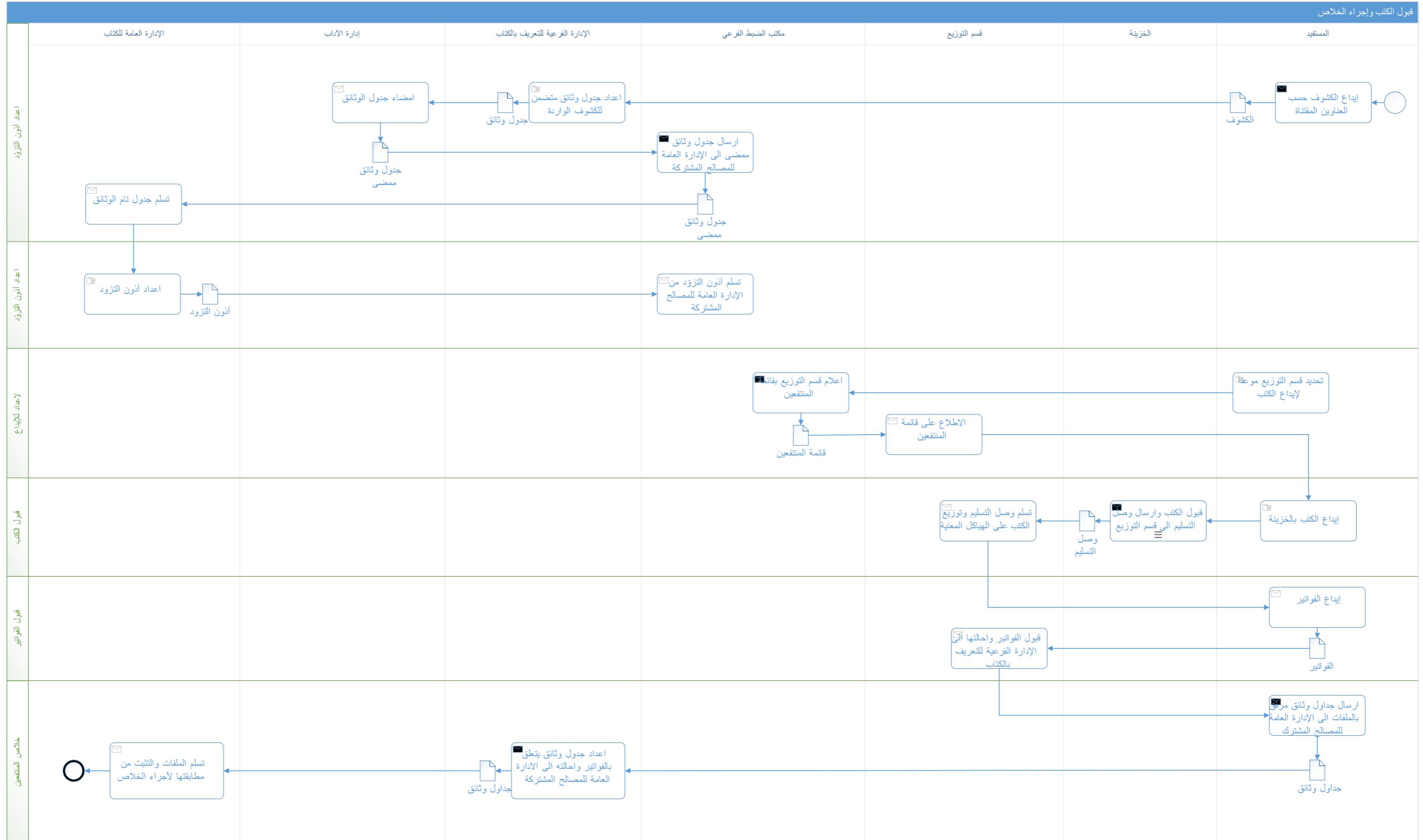
عملية النموذجية 2.3.2

دراسة المطالب



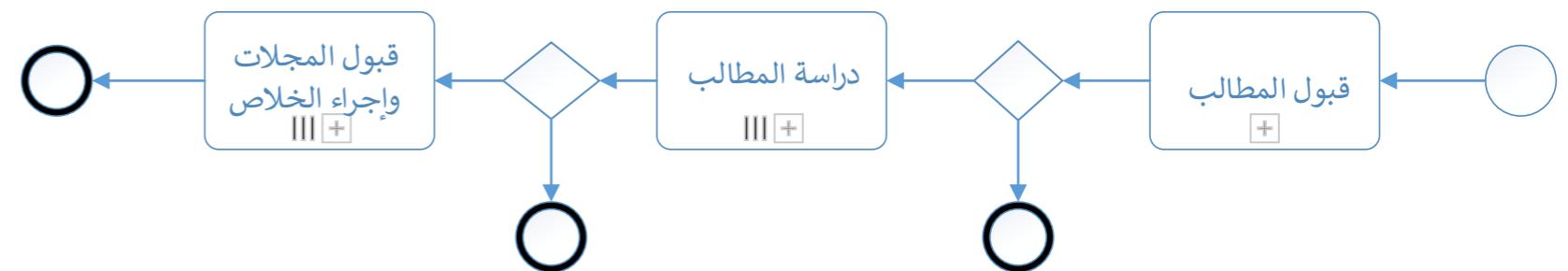
2.4 توصيف الإجراء الفرعي " قبول الكتب وإجراء الخلاص "

النوع	المستندات	الآجال			المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
					ادارة العامة للمصالح المشتركة	ادارة الآداب	ادارة الفرعية للتعريف بالكتاب	مكتب الضبط الفرعى	قسم التوزيع			
كتبات مقتناة	كشف مودعة وجدول وثائق مضى		تسليم جدول تام الوثائق	امضاء جدول الوثائق	اعداد جدول وثائق متضمن للكشف الوارد	ارسال جدول وثائق مضى الى ادارة العامة للمصالح المشتركة			إيداع الكشف حسب العناوين المقتناة	إعداد طلب التزود		1
	أذون التزود		إعداد أذون التزود			تسليم أذون التزود من ادارة العامة للمصالح المشتركة				عداد أذون التزود		2
كتب مقتناة ومخزنة	كتب مقتناة				اعلام قسم التوزيع بقائمة المنتفعين		الاطلاع على قائمة المنتفعين		تحديد قسم التوزيع موعدا لإيداع الكتب		إعداد للإيداع	3
كتب مقتناة وموزعة	كتب مقتناة					تسليم وصل التسلیم وتوزیع الكتب على الهيكل المعني	قبول الكتب وارسال وصل التسلیم الى قسم التوزيع	إيداع الكتب بالخزينة		قبول الكتب		4
	فواتير مودعة					قبول الفواتير وحالتها الى ادارة الفرعية للتعريف بالكتاب		إيداع الفواتير		قبول الفواتير		5
			تسليم الملفات والثبت من مطابقتها لأجزاء الخلاص		اعداد جدول وثائق يتعلّق بالفواتير وحالته الى الادارة العامة للمصالح المشتركة				ارسال جداول وثائق مرفق بالملفات الى ادارة العامة للمصالح المشتركة	خلاص المنتفعين		6



3. إجراء اقتناء المجلات التونسية والأجنبية

3.1 وصف مختصر



3.2 توصيف الإجراء الفرعي "قبول المطالبات"

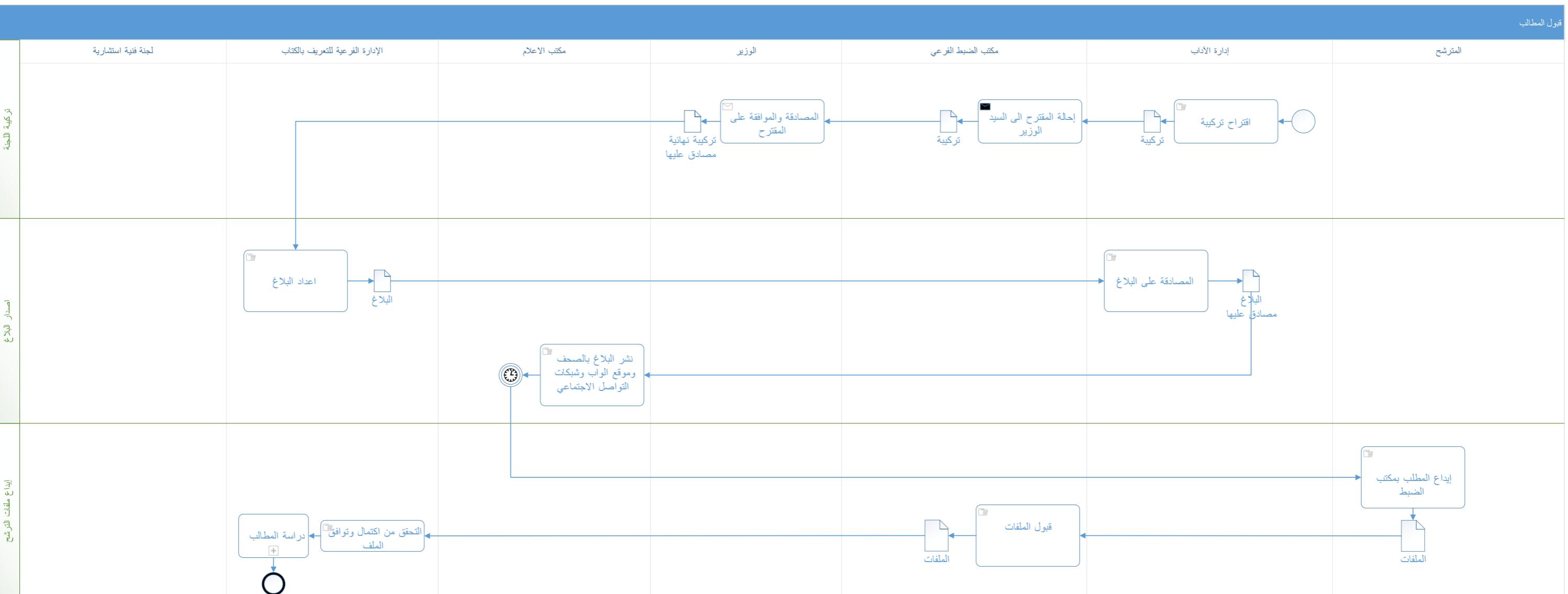
المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)							قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			لجنة فنية استشارية	ادارة الفرعية للتعريف بالكتاب	مكتب الاعلام	وزير	مكتب الضبط الفرعى	ادارة الآداب	المترشح			
تركيبة نهائية مصادق عليها	مراسلة اقتراح				الاطلاع والمصادقة على المفترض	ارسال المقترض الى السيد الوزير	اقتراح تركيبة اللجنة		قاعدة عدد 1	تركيبة اللجنة	1	
نشر البلاع بالصحف التونسية وبالموقع الرسمي للوزارة	بلاغ للترشح ونموذج من الاستمارة	30 يوما	اعداد البلاع	نشر البلاع بالصحف وموقع الواب وشبكات التواصل الاجتماعي		المصادقة على البلاع			قاعدة عدد 2 / 3	اصدار البلاع	2	
قائمة ملفات مودعة وفرز على مستوى الادارة	ملفات المترشحين		التحقق من اكتمال وتوافق الملف وإطلاق طلبات الحصول على معلومات إضافية		قبول الملفات		إيداع ملفات الترشح مرفقة بنسخ من المجلات بمكتب الضبط			إيداع ملفات الترشح	3	

3.2.1 قواعد التصرف

- قاعدة عدد 1: تحدد تركيبة اللجنة الفنية الاستشارية لاقتراح اقتناء المجلات التونسية والأجنبية بقرار وزاري سنوي وحسب الامر عدد 749 لسنة 1979 المؤرخ في 21 أوت 1979 المتعلق بتشجيع الدولة للإنتاج الأدبي والعلمي
- قاعدة عدد 2: يعد البلاغ بالاستناد الى الامر عدد 749 لسنة 1979 المؤرخ في 21 أوت 1979 المتعلق بتشجيع الدولة للإنتاج الأدبي والعلمي
- قاعدة عدد 3: بلاغ الدعوة الى الترشح موجه حسرياً لدور النشر والجمعيات

عملية النبذجة 3.2.2

قبول المطالب



3.3 توصيف الإجراء الفرعي " دراسة المطلب "

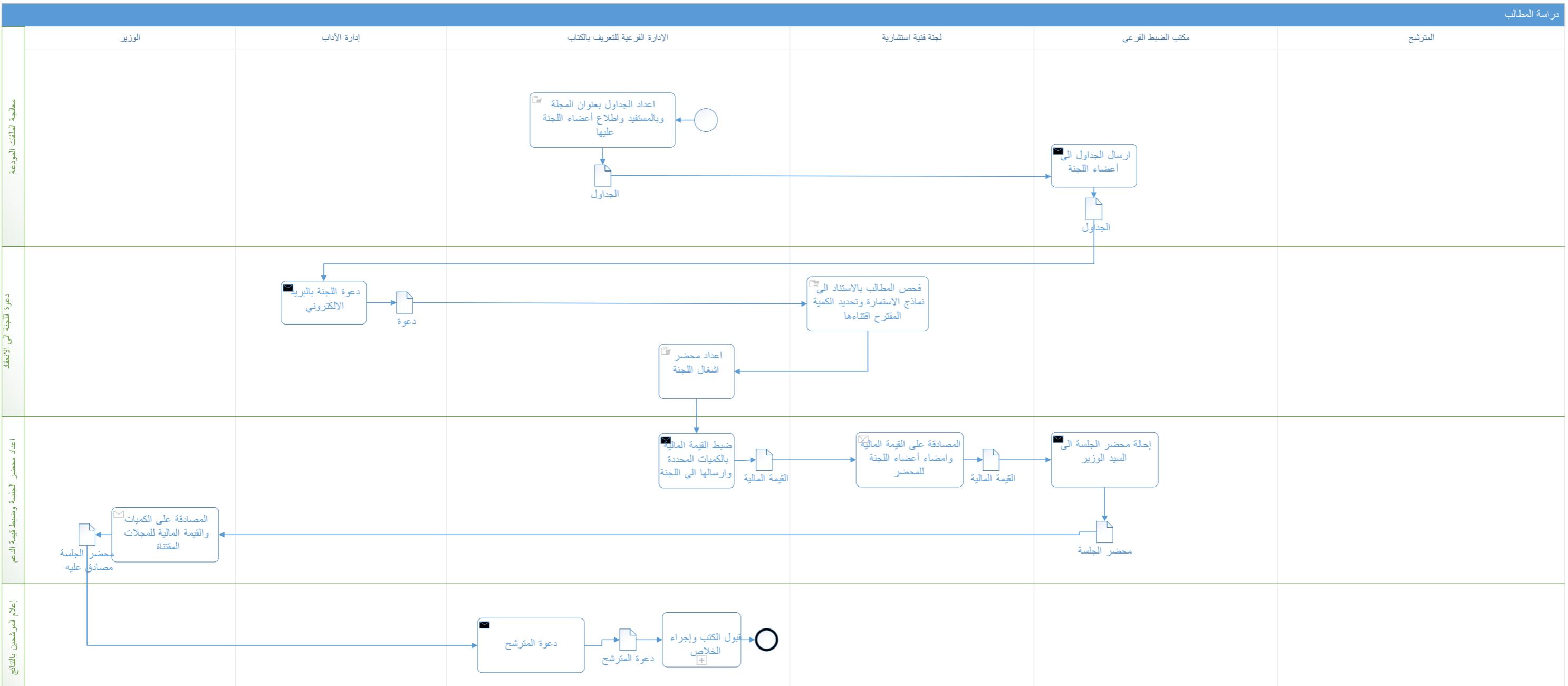
المخرجات	المستندات	الآجال	الوزير	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
				ادارة الآداب	الادارة الفرعية للتعريف بالكتاب	لجنة فنية استشارية	مكتب الضبط الفرعى	المترشح			
تقييم المجالات المودعة	نموذج استماراة				اعداد الجداول بعنوان المجلة وبالمسقى واطلاع اعضاء اللجنة عليها		ارسال الجداول الى اعضاء اللجنة			معالجة الملفات	1
قائمة المطالب المقبولة والمرفوضة وضبط الكميات	محضر أشغال اللجنة			دعوة اللجنة بالبريد الالكتروني	اعداد محضر اشغال اللجنة	فحص المطالب بالاستناد الى نماذج الاستماراة وتحديد الكمية المقترن اقتضاءها				دعوة اللجنة الى الانعقاد	2
قائمة نهائية في المطالب المقبولة والمرفوضة والكميات والمبالغ المضبوطة	محضر أشغال اللجنة مصادق عليه من قبل السيد الوزير			المصادقة على القيم المالية بالكميات المحددة وارسلها للمجلات المقتناة	ضبط القيمة المالية بالكميات المحددة الى اللجنة	المصادقة على القيمة المالية وامضاء اعضاء اللجنة للمحضر	إحالة محضر الجلسة الى السيد الوزير	قاعدة عدد 1		اعداد محضر الجلسة وضبط قيمة الدعم	3
علام المترشح					دعوة المترشح					اعلام المرشحين بالنتائج	4

3.3.1 قواعد التصرف

قاعدة عدد 1 : يمكن للادارة العامة للكتاب تعديل الكميات عند تجاوز تكلفتها للميزانية وتخضع التعديلات الى موافقة اعضاء اللجنة.

عملية الندوة 3.3.2

دراسة المطلب

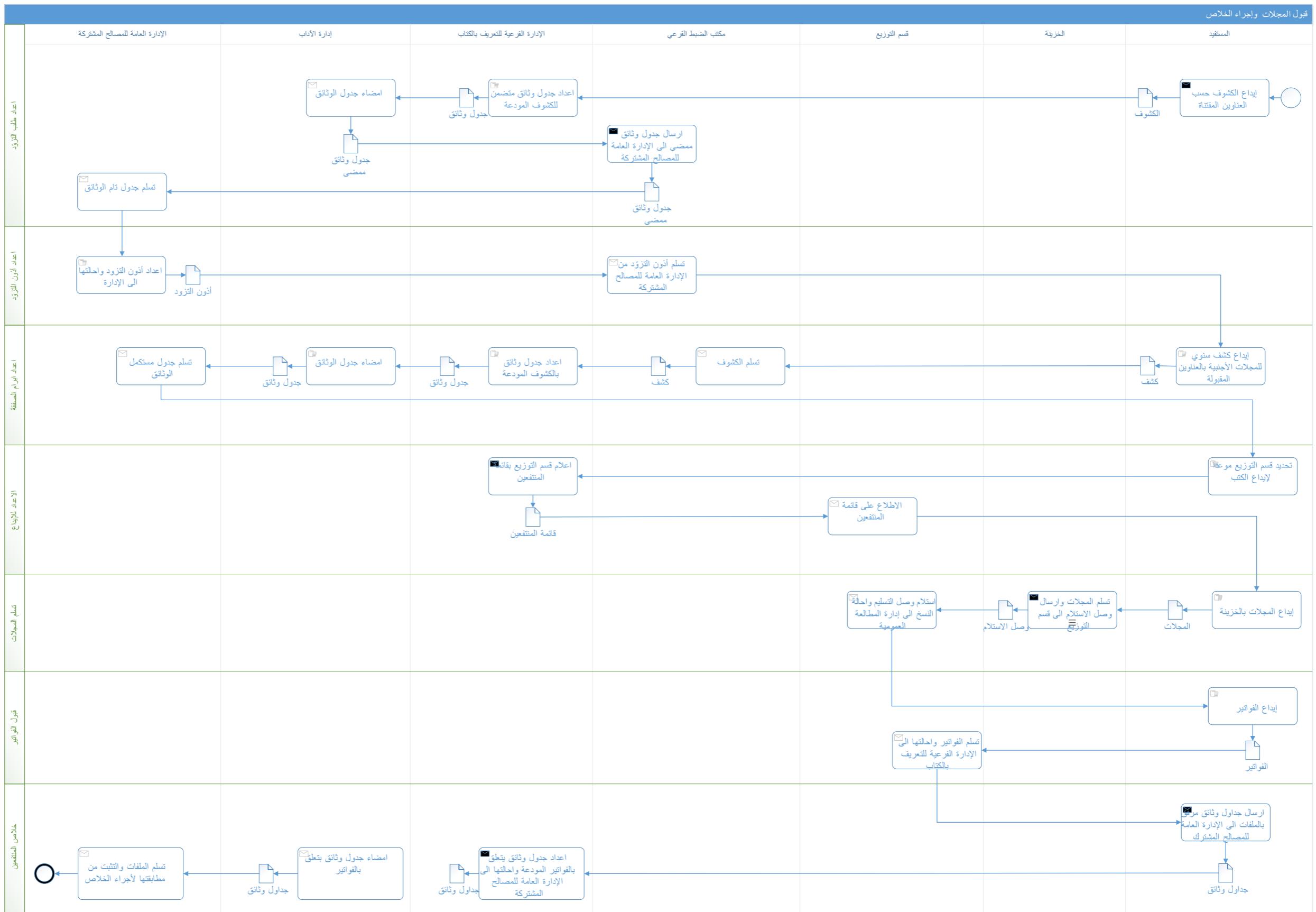


3.4 توصيف الإجراء الفرعي " قبول المجلات وإجراء الخلاص "

الخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)							قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			الادارة العامة للمصالح المشتركة	ادارة الآداب	الادارة الفرعية للتعريف بالكتاب	مكتب الضبط الفرعى	قسم التوزيع	الخزينة	المستفيد			
	كشف مودعة وجدول وثائق مضى		تسليم جدول مستكملاً للادارة العامة للمصالح المشتركة	امضاء جدول الوثائق	اعداد جدول وثائق متضمن للكشوف المودعة	ارسال جدول وثائق مضى الى الادارة العامة للمصالح المشتركة			إيداع الكشف حسب العناوين المقتناة	إعداد طلب التزود	1	
	أذون التزود		إعداد أذون التزود واحتالتها الى الادارة			تسليم أذون التزود من الادارة العامة للمصالح المشتركة				إعداد أذون التزود	2	
	كشف مودعة وجدول وثائق مضى		تسليم جدول مستكملاً للادارة العامة للمصالح المشتركة	امضاء جدول الوثائق	اعداد جدول وثائق بالكشف المودعة	تسليم الكشوف			إيداع كشف سنوي للمجلات الأجنبية بالعناوين المقبولة	إعداد ابرام الصفقة	3	
مجلات مقتناة ومخرّنة	مجلات مقتناة				اعلام قسم التوزيع بقائمة المنتفعين		الاطلاع على قائمة المنتفعين		تحديد قسم التوزيع موعداً لإيداع المجلات	الاعداد للإيداع	4	
مجلات مقتناة ومورّعة لإدارة المطالعة العمومية	مجلات مقتناة					استلام وصل التسلیم واحالة النسخ الى إدارة المطالعة العمومية	تسليم المجلات وارسال وصل الاستلام الى قسم التوزيع	إيداع المجلات بالخزينة	تسليم المجلات	6		
فواتير مودعة						تسليم الفواتير واحتالتها الى الادارة الفرعية للتعريف بالكتاب		إيداع الفواتير	قبول الفواتير			

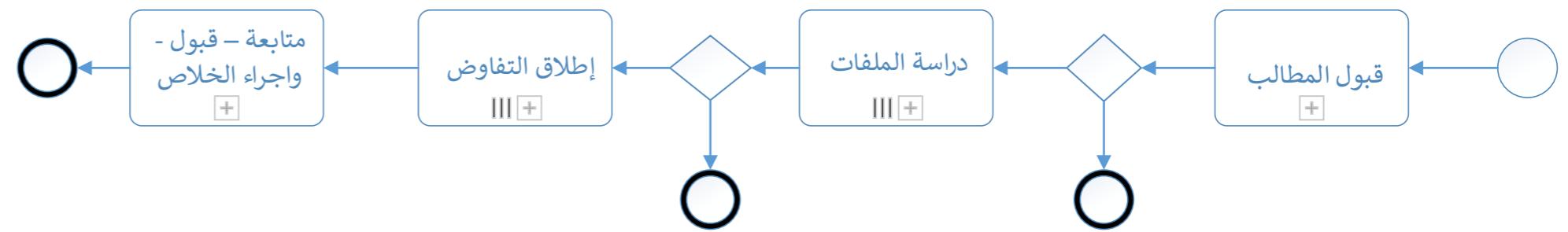
خلاص المستفيد	جدول وثائق مرفقة بالملفات		تسليم الملفات والثبت من مطابقتها لأجراء الخلاص	امضاء جدول وثائق يتعلق بالفوائير	اعداد جدول وثائق يتعلق بالفوائير المودعة وحالتها الى الإدارة العامة للمصالح المشتركة			ارسال جدول وثائق الى الإدارة العامة للمصالح المشتركة	خلاص المنتفعين		7
---------------	---------------------------	--	--	----------------------------------	--	--	--	--	----------------	--	---

عملية النمذجة 3.4.1



4. اجراء التوصية بالنشر

4.1 وصف مختصر



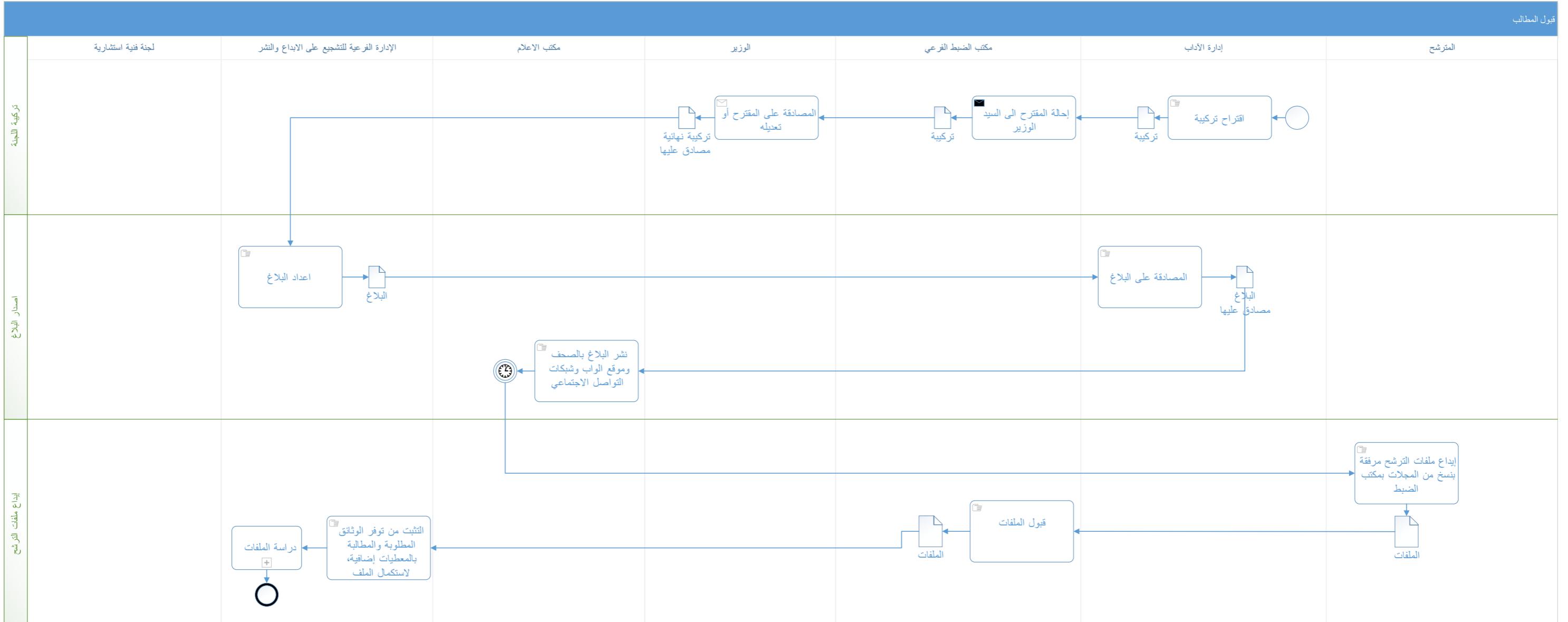
4.2 توصيف الإجراء الفرعي "قبول المطلب"

المخرجات	المستندات	ال أجل	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)								قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			لجنة فنية استشارية	الادارة الفرعية للتشجيع على الابداع والنشر	مكتب الاعلام	الوزير	مكتب الضبط الفرعي	ادارة الآداب	المترشح				
تركيبة نهائية مصادق عليها	مراسلة اقتراح					الصادقة على المقترن أو تعديله	إحالة المقترن إلى السيد الوزير	اقتراح تركيبة اللجنة		قاعدة عدد 1	تركيبة اللجنة		1
نشر البلاع بالصحف التونسية وبالموقع الرسمي للوزارة	بلاغ للترشح ونموذج من الاستماراة	30 يوما	اعداد البلاع	نشر البلاع بالصحف وموقع الواب وشبكات التواصل الاجتماعي	ارسال مذكرة الى دور النشر مع البلاع والاستماراة	الصادقة على البلاع				قاعدة عدد 2 / 3	اصدار البلاع		2
قائمة ملفات مودعة وفرز على مستوى الادارة	ملفات المترشحين		الثبت من توفر الوثائق المطلوبة والمطالبة بالمعطيات إضافية، لاستكمال الماف	قبول الملفات	إيداع ملفات الترشح بنسخ من المجلات بمكتب الضبط						إيداع ملفات الترشح		3

4.2.1 قواعد التصرف

- قاعدة عدد 1: اللجنة الفنية الاستشارية المكلفة بدراسة الملفات المشاريع المؤلقة للنشر والمحددة بالأمر عدد 749 لسنة 1979 المؤرخ في 21 أكتوبر 1979 المتعلقة بتشجيع الدولة للإنتاج الأدبي والعلمي، المقرر الوزاري المؤرخ في 29 ماي 2017 الضابط للترتيبات التي تخضع لها آلية التوصية بالنشر
- قاعدة عدد 2: اعداد البلاع بالاستناد الى الامر عدد 749 لسنة 1979 المؤرخ في 21 أكتوبر 1979 المتعلقة بتشجيع الدولة على الانتاج الأدبي والعلم
- قاعدة عدد 3: يوجه بلاغ الترشح للتوصية بالنشر فقط لدور النشر

عملية النمذجة 4.2.2



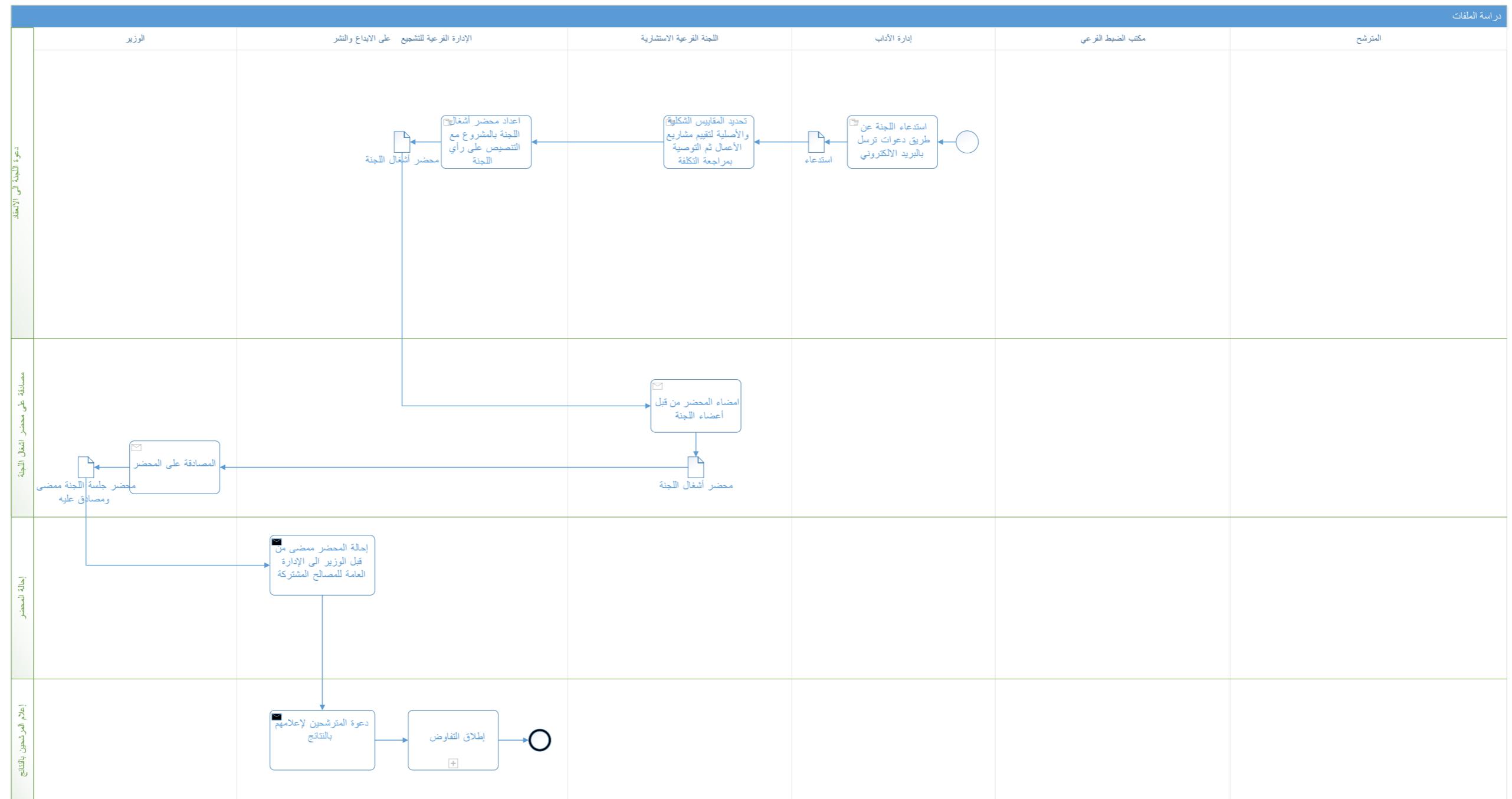
4.3 توصيف الإجراء الفرعى " دراسة الملفات "

المرجعات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)						قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			الوزير	الإدارة الفرعية للتشجيع على الإبداع والنشر	اللجنة الفرعية الاستشارية	إدارة الآداب	مكتب الضبط الفرعى	المترشح			
قائمة المطالب المقبولة والمرفوضة	محضر أشغال اللجنة			إعداد محضر أشغال اللجنة بالمشروع مع التنصيص على رأي اللجنة	تحديد المقاييس الشكلية والأصلية لتقدير مشاريع الأعمال ثم التوصية بمراجعة التكفلة	استدعاء اللجنة عن طريق دعوات ترسل بالبريد الإلكتروني			قاعدة عدد 1	دعوة اللجنة إلى الانعقاد	1
قائمة المطالب المقبولة والمرفوضة	محضر جلسة اللجنة ممضي ومصادق عليه		المصادقة على المحضر		امضاء المحضر من قبل أعضاء اللجنة					مصادقة على محضر اشغال اللجنة	2
				إحالة المحضر ممضي من قبل الوزير إلى الإدارة العامة للمصالح المشتركة						إحالة المحضر	3
اعلام المترشحين				دعوة المترشحين لإعلامهم بالنتائج						إعلام المرشحين بالنتائج	4

4.3.1 قواعد التصرف

• قاعدة عدد 1: تحديد المقاييس طبقاً للمحاور المنصوص عليها بالبلاغ

4.3.2 عملية الندجة



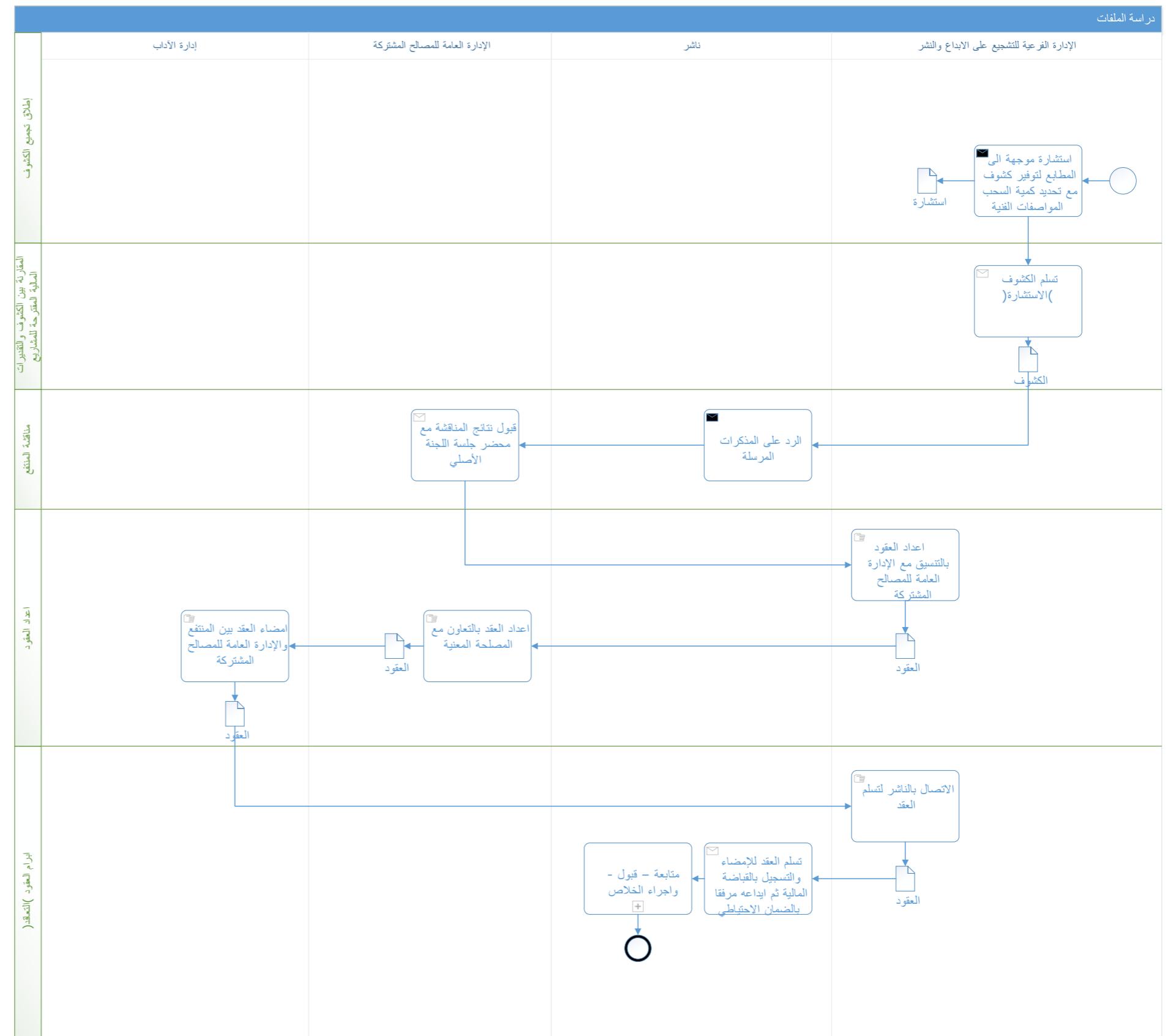
4.4 توصيف الاجراء الفرعي «اطلاق التفاوض»

○ المنفع هو الناشر / دار نشر

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)				قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			ادارة الآداب	الادارة العامة للمصالح المشتركة	ناشر	الادارة الفرعية للتشجيع على الابداع والنشر			
						استشارة موجهة الى المطبع لتوفير كشوف مع تحديد كمية السحب والمواصفات الفنية		اطلاق تجميع الكشوف	1
						تسليم الكشوف (الاستشارة)		المقارنة بين الكشوف والتقديرات المالية المقترحة للمشاريع	2
ضبط الاعتماد المالي	مراسلات التفاوض			قبول نتائج المناقشة مع محضر جلسة اللجنة الأصلية	الرد على المذكرات المرسلة		قاعدة عدد 1	مناقشة المنتفع	3
			امضاء العقد بين المنتفع والإدارة العامة للمصالح المشتركة	إعداد العقد بالتعاون مع المصلحة المعنية		إعداد العقود بالتنسيق مع الإدارة العامة للمصالح المشتركة		إعداد العقود	4
	تسجيل العقد			تسليم العقد للإمضاء والتسجيل بالقبضة المالية ثم إيداعه مرفقا بالضمان الاحتياطي		الاتصال بالناشر لتسليم العقد		ابرام العقود (التعاقد)	5

عملية النبذة 4.4.1

دراسة الملفات



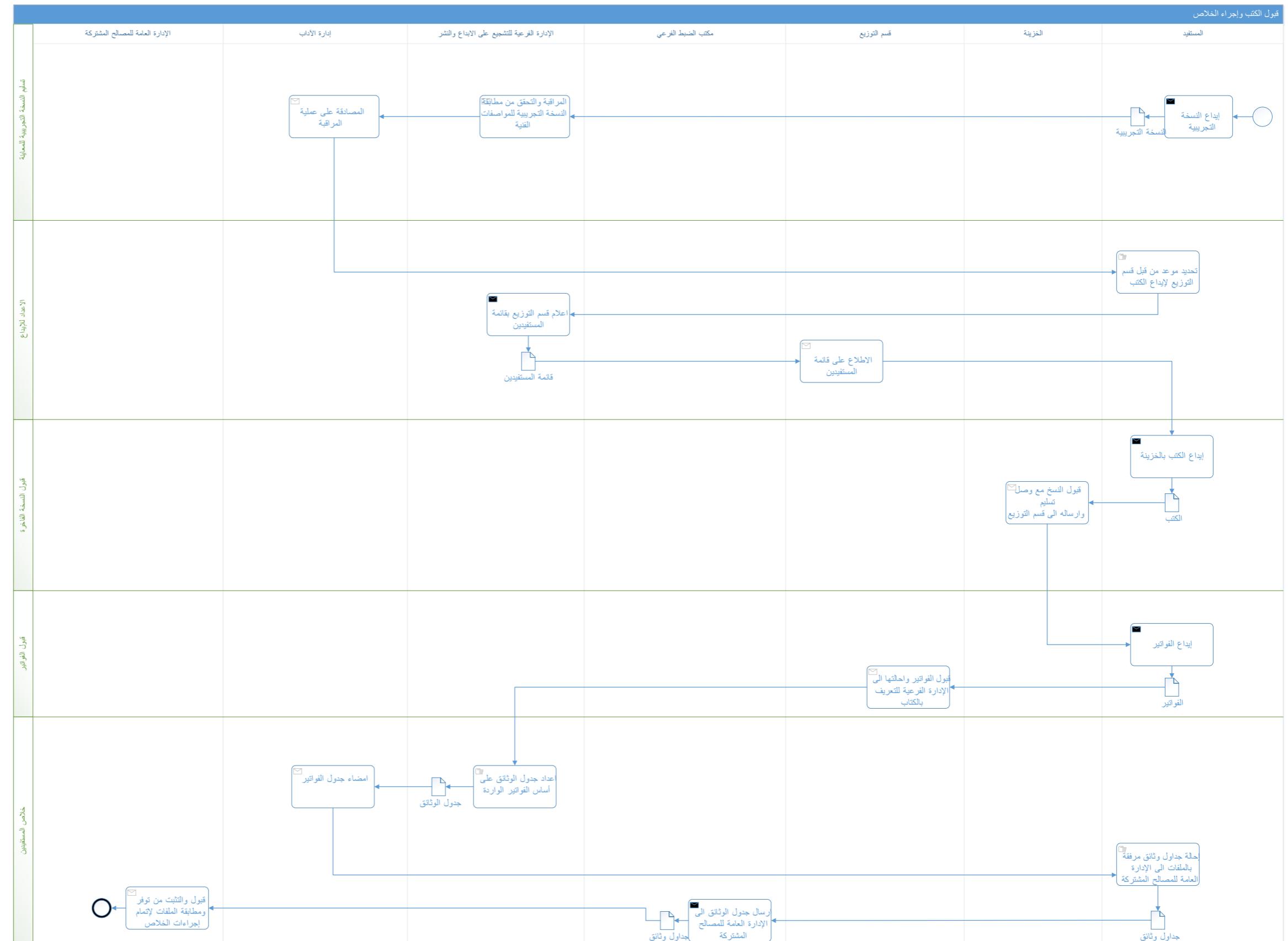
4.5 توصيف الإجراء الفرعي «متابعة – قبول – واجراء الخلاص»

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)							قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			الادارة العامة للمصالح المشتركة	ادارة الآداب	الادارة الفرعية للتشجيع على الإبداع والنشر	مكتب الضبط الفرعى	قسم التوزيع	الخزينة	المستفيد			
نسخة مراقبة لمواصلة النشر	نسخة تجريبية مودعة			المصادقة على عملية المراقبة	المراقبة والتحقق من مطابقة النسخة التجريبية للمواصفات الفنية				إيداع النسخة التجريبية		تسليم النسخة التجريبية للمعاينة	1
موعد محدد					اعلام قسم التوزيع بقائمة المستفيدين		الاطلاع على قائمة المستفيدين		تحديد موعد من قبل لإيداع قسم التوزيع الكتب		الاعداد للإبداع	2
	نسخ مقتناه	90 يوماً من تاريخ العقد						قبول النسخ مع وصل تسليم وارساله الى قسم التوزيع	إيداع الكتب بالخزينة	قاعدة عدد 1	قبول النسخة الفاخرة	3
	فواتير مودعة							قبول الفواتير وحالتها الى الإدارة الفرعية للتعریف بالكتاب	إيداع الفواتير		قبول الفواتير	4
		قبول والتثبت من توفر ومطابقة الملفات لإتمام إجراءات الخلاص	amp;#x2019;مضاء جدول الفواتير	amp;#x2019;إعداد جدول الوثائق على أساس الفواتير الواردة	amp;#x2019;ارسال جدول الوثائق الى الإدارة العامة للمصالح المشتركة			إحالة جداول وثائق مرفقة بالملفات الى الإدارة العامة للمصالح المشتركة		خلاص المستفيدين		5

4.5.1 قواعد التصرف

- **قاعدة عدد 1:** في حال التأخير في الإنجاز يطالب المستفيد من الدعم بمطلب تمديد مع ذكره شرح أسباب مع المبررات الضرورية

عملية النمذجة 4.5.2



5. اجراء الحصول على منحة صندوق التشجيع على الابداع الادبي والفنى

5.1 وصف مختصر



5.2 توصيف الاجراء الفرعي «قبول ودراسة ملفات المترشحين»

المخرجات	المستندات	الاجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)						قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			الوزير	ادارة الفرعية التشجيع على الابداع والنشر	اللجنة الفرعية القطاعية	مكتب الضبط الفرعى	ادارة الآداب	المترشح			
تركيبة نهائية صادق عليها	مراسلة مقترح		المصادقة على المقترح		إحالة مقتراح تركيبة اللجنة الى الوزارة	مقترح تركيبة اللجنة			قاعدة عدد 1	تركيبة اللجنة	1
قائمة ترشحات مودعة تم فرزها من قبل الإداره	ملفات المترشحين			الفرز والتحقق من مطابقة الملفات/ الفرز والثبت من توفر الوثائق بالشروط ومطالبة الكتابة القارة لاستكمال الملفات	قبول الملفات من الكتابة القارة للصندوق		إيداع الملفات بمكتب الضبط المركزي		إيداع ملفات الترشح		2
قائمة في المطالب المقبولة والمرفوضة والقيمة الجمالية للمنح	محضر أشغال اللجنة			اعداد جذادات تقدير المشاريع حسب المعايير المنصوص عليها في البلاغ مع وضع بعض المقاييس فنية حسب خصوصية القطاع	دعوة اللجنة عن طريق البريد الإلكتروني				دعوة الى انعقاد اللجنة		3

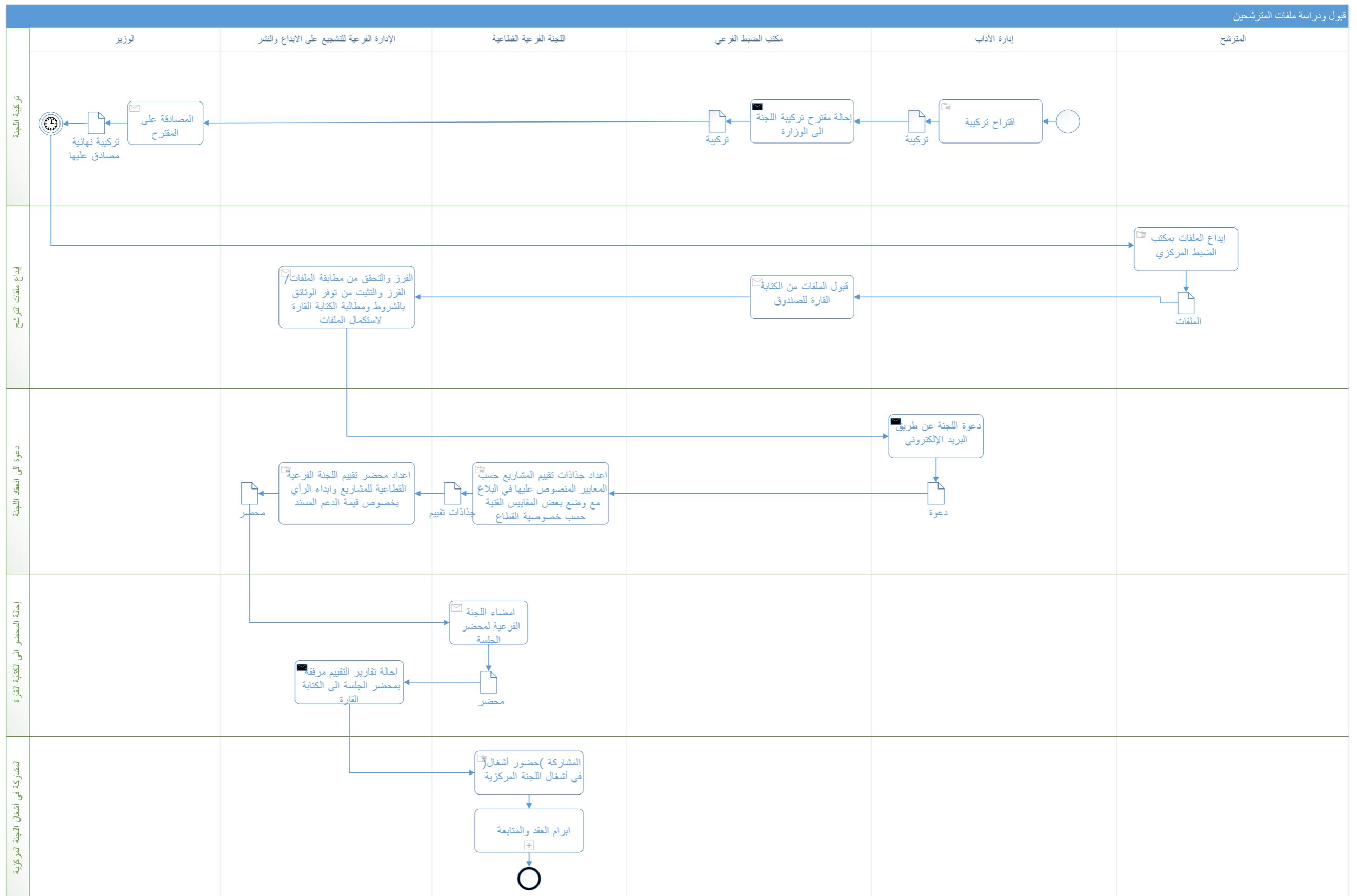
	محضر أشغال اللجنة الفرعية ممضى			إحالة تقارير التقييم مرفقة بمحضر الجلسة الى الكتابة القارة	امضاء اللجنة الفرعية لمحضر الجلسة				إحالة المحضر الى الكتابة القارة	4
قائمة المستفيدين وقيمة الدعم المسند				المشاركة (حضور أشغال) في أشغال اللجنة المركزية					المشاركة في أشغال اللجنة المركزية	5

5.2.1 قواعد التصرف

- **قاعدة عدد 1:** تضبط تركيبة اللجنة الفرعية للأداب والكتاب والنشر بالرجوع إلى قرار وزير الثقافة المؤرخ في 27 جانفي 2014 يتعلق بتركيبة اللجنة الاستشارية المكلفة بدراسة الملفات المرشحة لنيل منحة التشجيع على الابداع الادبي والفنى وطرق عملها والتنسيق بينها وبين الهيأكل والمؤسسات

عملية النمذجة 5.2.2

قبول ودراسة ملفات المترشحين

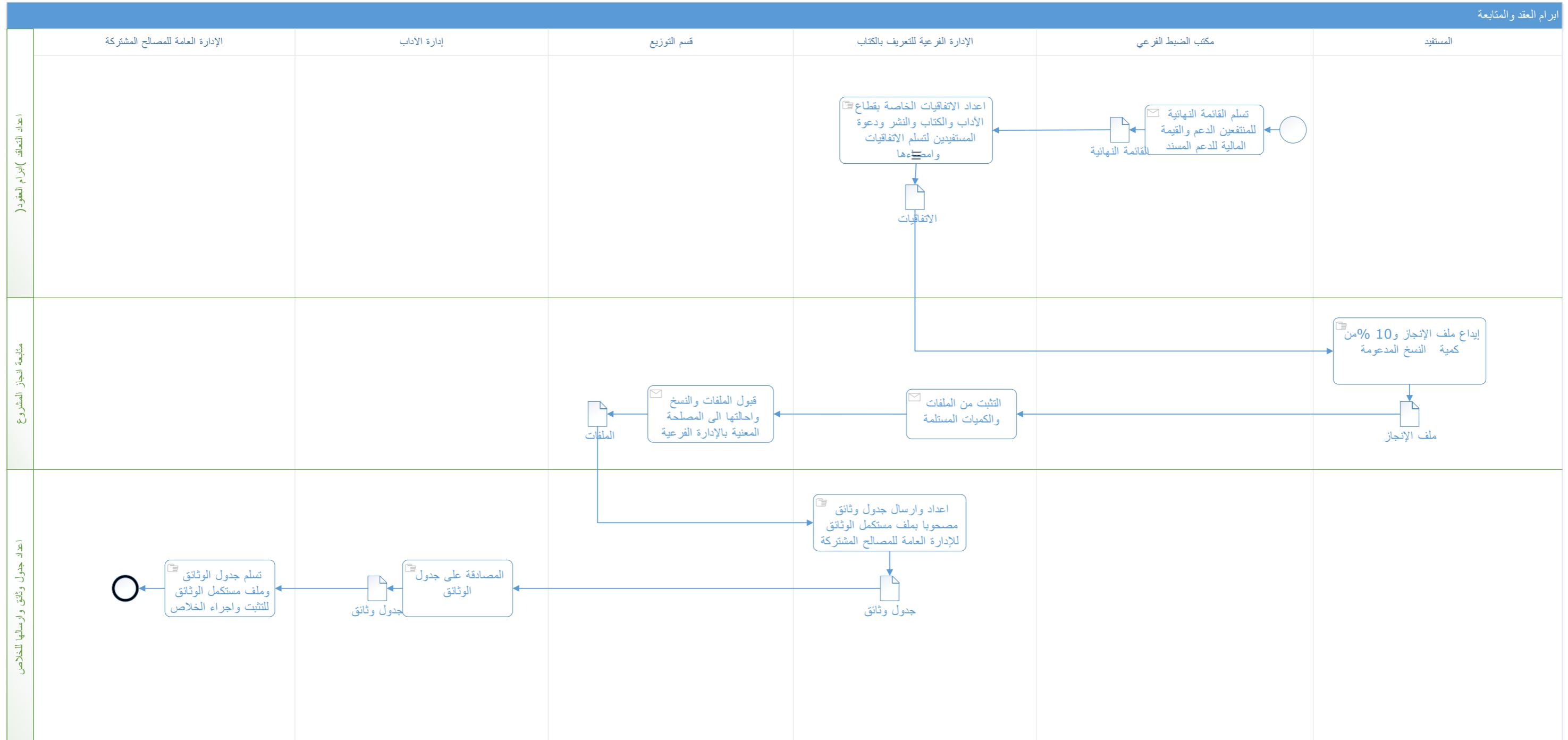


5.3 توصيف الإجراء الفرعي " ابرام العقد والمتابعة "

المخرجات	المستندات	الآجل	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)						قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			الادارة العامة للمصالح المشتركة	ادارة الآداب	قسم التوزيع	الادارة الفرعية للتعریف بالكتاب	مكتب الضبط الفرعی	المستفيد			
	اتفاقية قطاع الآداب					اعداد الاتفاقيات الخاصة بقطاع الآداب والكتاب والنشر ودعوة المستفيدين لتسليم الاتفاقيات وامضاءها	تسليم القائمة النهائية للمنتفعين الدعم والقيمة المالية للدعم المسند		اعداد التعاقد (ابرام العقود)		1
مشروع منجز	ملفات انجاز ونسخ مودعة	سنة			قبول الملفات والنسخ وحالتها الى المصلحة المعنية بالإدارة الفرعية	الثبت من الملفات والكميات المستلمة	إيداع ملف الإنجاز من كمية 10% النسخ المدعومة		متابعة انجاز المشروع		2
خلاص المستفيد	جدول وثائق مصحوبا بملف مستكمل الوثائق		تسليم جدول الوثائق وملف مستكمل الوثائق للثبت واجراء الخلاص	المصادقة على جدول الوثائق	اعداد وارسال جدول وثائق مصحوبا بملف مستكمل الوثائق للإدارة العامة للمصالح المشتركة				اعداد جدول وثائق وارسالها للخلاص		3

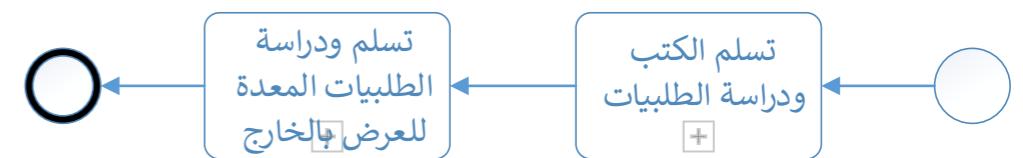
عملية النمذجة 5.3.1

برام العقد والمتابعة



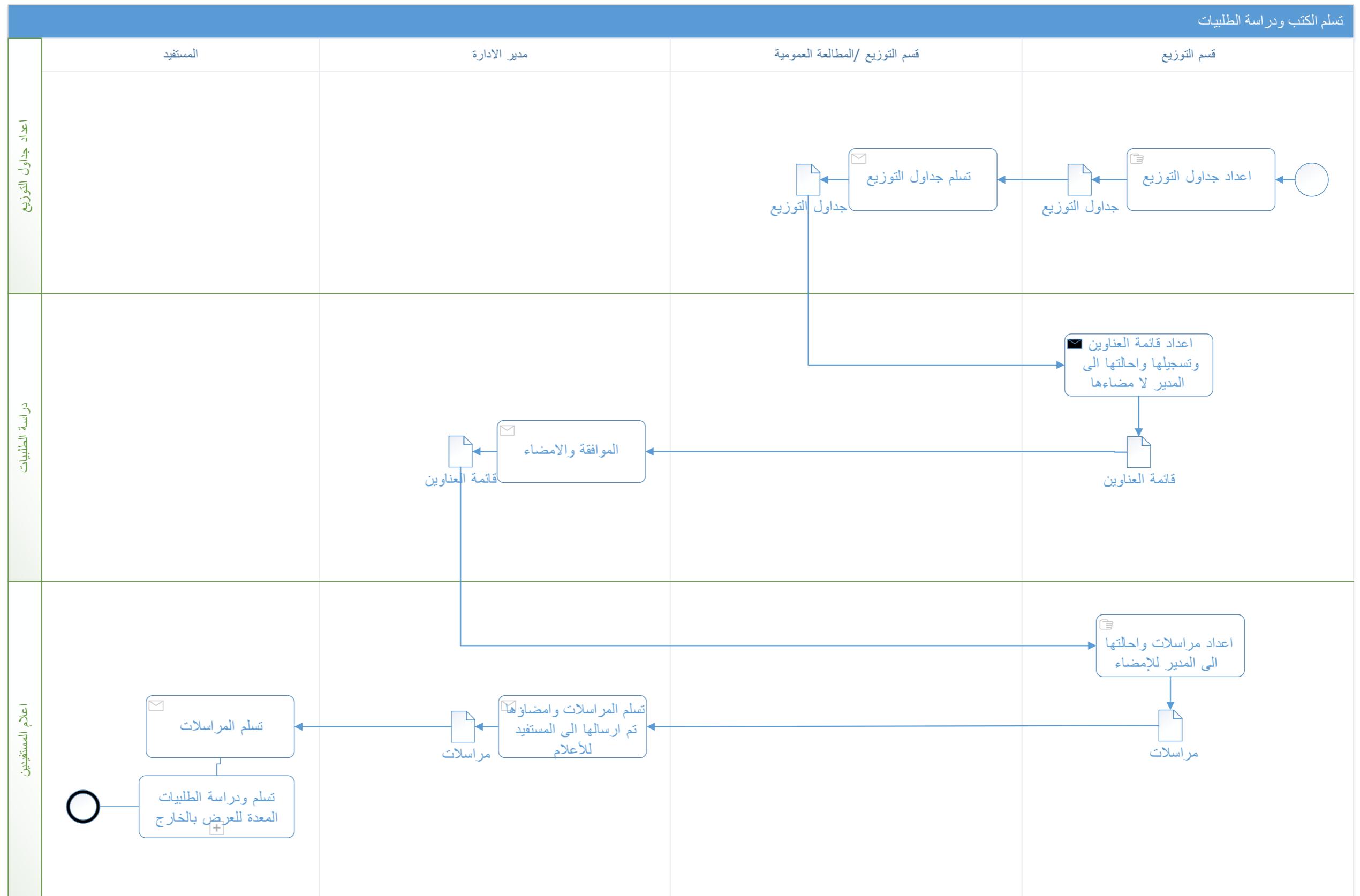
6. اجراء توزيع الكتب التونسية

6.1 وصف مختصر



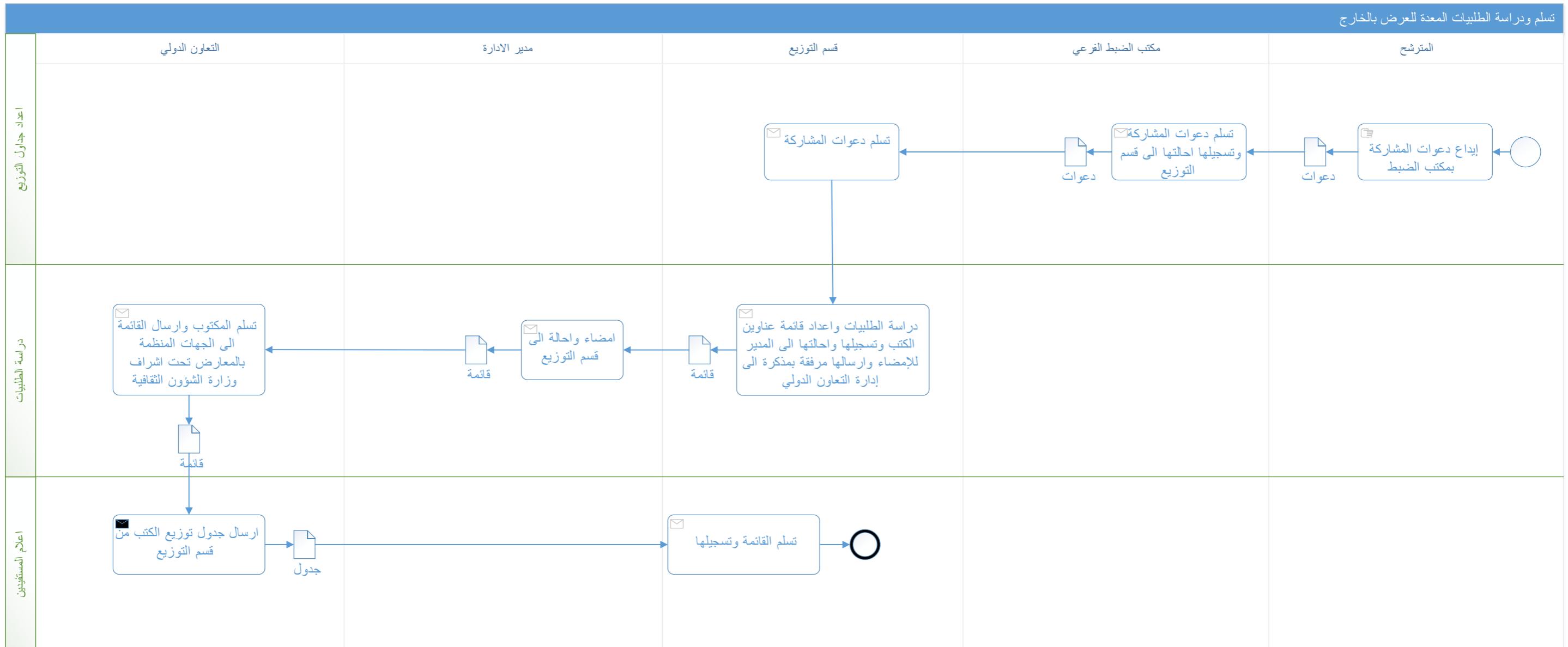
6.2 توصيف الإجراء الفرعي «تسليم الكتب ودراسة الطلبيات»

المخرجات	المستندات	الاجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			المستفيد	مدير الادارة	قسم التوزيع /المطالعة العمومية	قسم التوزيع	المعني بالأمر			
	جداول توزيع				تسليم جداول التوزيع	اعداد جداول التوزيع	ادارة المطالعة العمومية		اعداد جداول التوزيع	1
				الموافقة والامضاء		اعداد قائمة العناوين وتسجيلها وحالتها الى المدير لا مضاءها	مؤسسات + جمعيات ثقافية + السفارات والقنصليات		دراسة الطلبيات	2
	راسلات		تسليم المراسلات	تسليم المراسلات وامضاها تم ارسالها الى المستفيد للأعلام		اعداد مراسلات وحالتها الى المدير لامضاء			اعلام المستفيدين	3



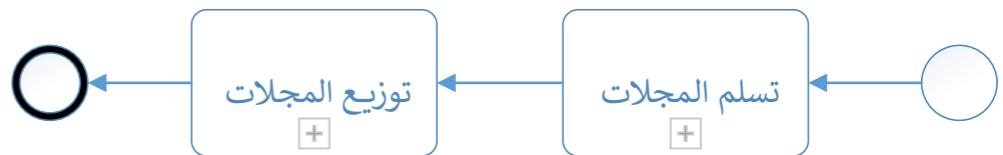
6.3 توصيف الإجراء الفرعي «تسليم ودراسة الطلبيات المعدة للعرض بالخارج»

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الإجرائية	رقم العملية
			التعاون الدولي	مدير الإدارة	قسم التوزيع	مكتب الضبط الفرعى	المترشح			
	دعوات المشاركة				تسليم دعوات المشاركة	تسليم دعوات المشاركة وتسجيلها حالتها إلى قسم التوزيع	إيداع دعوات المشاركة بمكتب الضبط		تسليم دعوات المشاركة في المعارض الدولية	1
مكتوب مرسل	مكتوب		تسليم المكتوب وارسال القائمة الى الجهات المنظمة بالمعارض تحت اشراف وزارة الشؤون الثقافية	امضاء واحالة الى قسم التوزيع	دراسة الطلبيات واعداد قائمة عنوانين الكتب وتسجيلها وحالتها الى المدير للامضاء وارسالها مرفقة بمذكرة الى إدارة التعاون الدولي			دراسة الطلبيات	2	
	جدول توزيع كتب		ارسال جدول توزيع الكتب من قسم التوزيع		تسليم القائمة وتسجيلها			تسجيل الطلبيات الموافق عليها	3	



7. اجراء القبول /توزيع المجلات

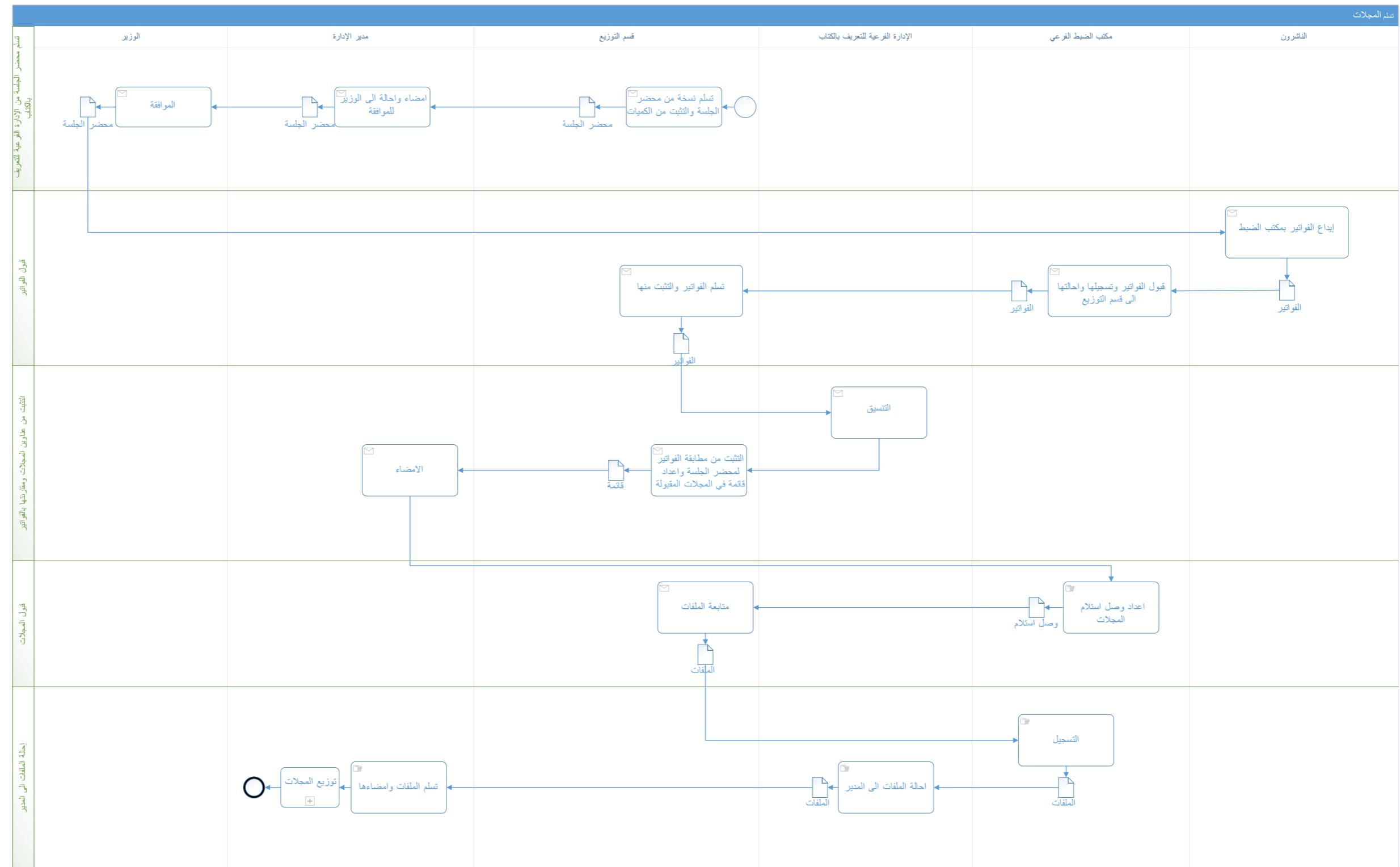
7.1 وصف مختصر



7.2 توصيف الاجراء الفرعي «تسليم المجلات»

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)						قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			الوزير	مدير الادارة	قسم التوزيع	الادارة الفرعية للتعريف بالكتاب	مكتب الضبط الفرعى	الناشرون			
نسخة من محضر جلسة اللجنة	الموافقة	امضاء واحالة الى الوزير للموافقة	تسليم نسخة من محضر الجلسة والثبت من الكهرباء						تسليم محضر الجلسة من الادارة الفرعية للتعريف بالكتاب		1
فواتير		تسليم الفواتير والثبت منها	قبول الفواتير وتسجيلها واحتالتها الى قسم التوزيع	يداع الفواتير بمكتب الضبط	قبول الفواتير						2
قائمة في المجلات والدوريات المقبولة	الامضاء	الثبت من مطابقة الفواتير لمحضر الجلسة واعداد قائمة في المجلات المقبولة	التنسيق						الثبت من عناوين المجلات ومقارنتها بالفواتير		3
	متابعة الملفات		اعداد وصل استلام المجلات						قبول المجلات		4
ملفات	تسليم الملفات وامضاءها	احالة الملفات الى المدير	التسجيل						إحالـة الملفـات إلـى المـديـر		5

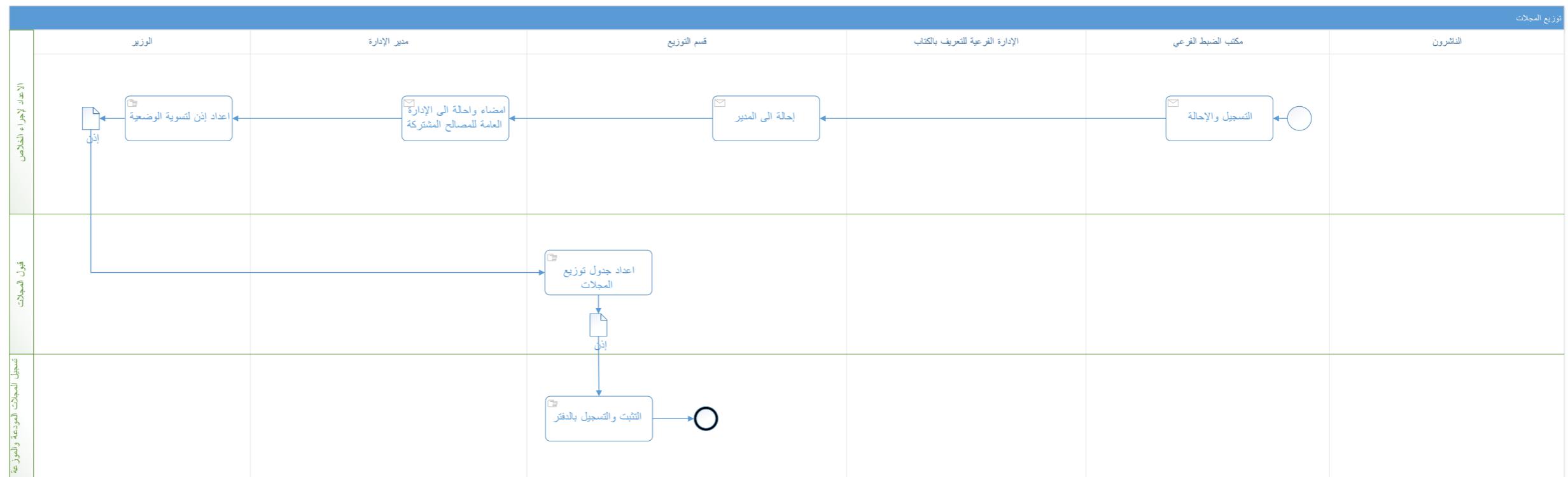
عملية النمذجة 7.2.1



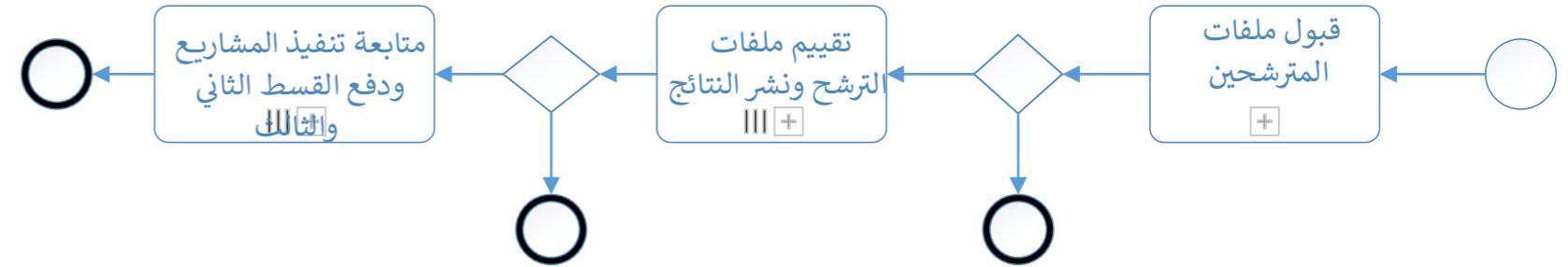
7.3 توصيف الإجراء الفرعي «توزيع المجلات»

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)						قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			الوزير	مدير الادارة	قسم التوزيع	الادارة الفرعية للتعريف بالكتاب	مكتب الضبط الفرعي	الناشرون			
			اعداد إذن لتسوية الوضعية	امضاء واحلة الى الادارة العامة للمصالح المشتركة	إحالة الى المدير		التسجيل والإحالة			الاعداد لإجراء الخلاص	1
					اعداد جدول توزيع المجلات					قبول المجلات	2
التسجيل					الثبت والتسجيل بالدفتر					تسجيل المجلات المودعة والموزعة	3

7.3.1 عملية النمذجة



1.1 وصف مختصر

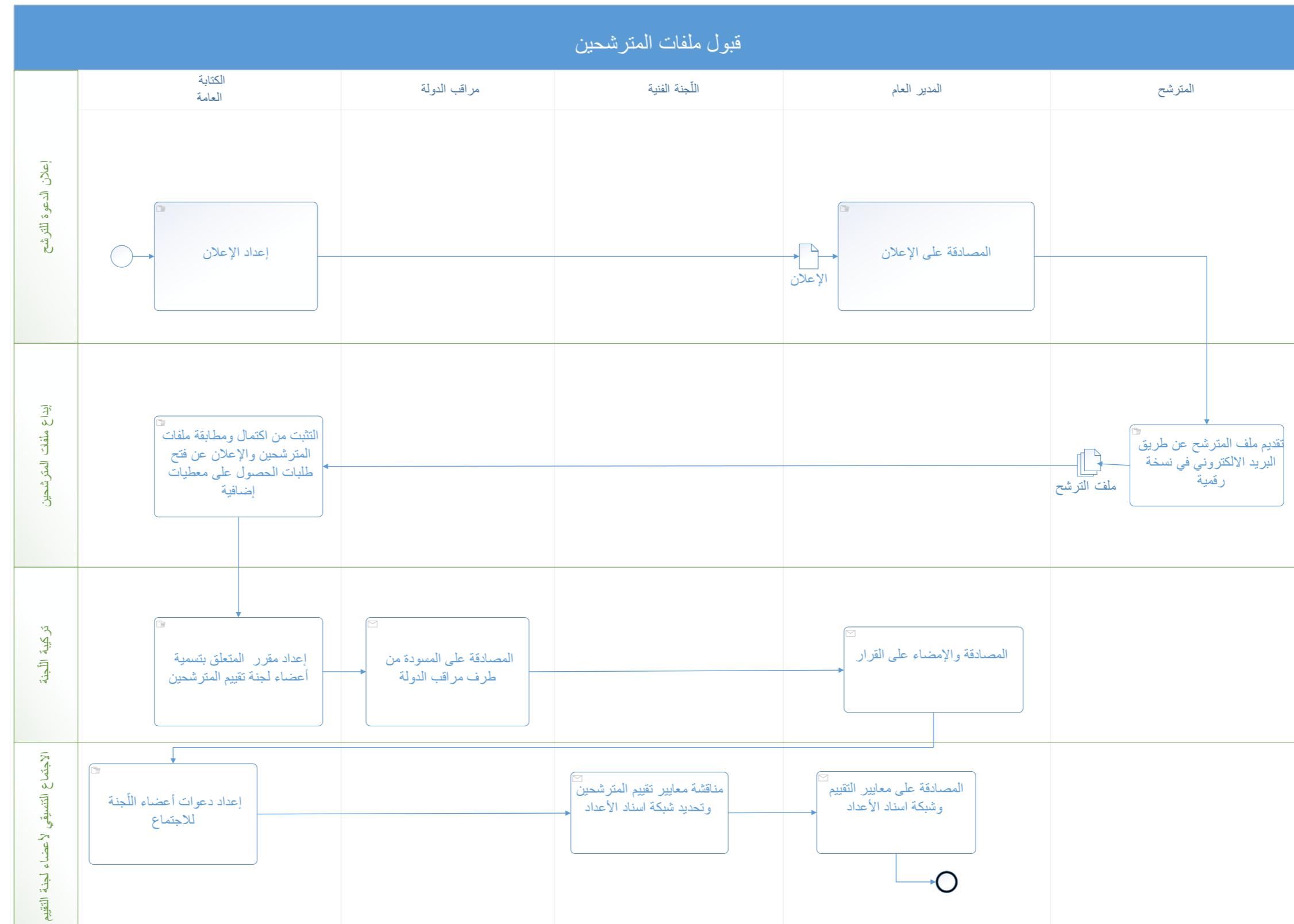


1.2 توصيف الإجراء الفرعي: قبول ملفات المترشحين

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			المترشح	المدير العام	للجنة الفنية	مراقب الدولة	الكتابة العامة			
إعلان منشور	إعلان الدعوة للترشح	في أجل 30 يوماً يفتح الإعلان في شهر سبتمبر للسنة القادمة	المصادقة على الإعلان				إعداد الإعلان	قاعدة 1	إعلان الدعوة للترشح	1
قائمة المطالب المقدمة وضمان الفرز الإداري	ملفات المترشحين	30 يوماً من تاريخ نشر الدعوة إلى المشاركة	تقديم ملف المترشح عن طريق البريد الإلكتروني في نسخة رقمية				الثبت من اكتمال ومطابقة ملفات المترشحين والإعلان عن فتح طلبات الحصول على معطيات إضافية	قاعدة 2	إيداع ملفات المترشحين	2
تركيبة نهائية مصادق عليها	مسودة مقرر		المصادقة والإمضاء على مقرر		المصادقة على المسودة من طرف مراقب الدولة		إعداد مقرر المتعلق بتسمية أعضاء لجنة تقييم المترشحين	قاعدة 3	تركيبة اللجنة	3
شبكة الأعداد محددة وممضاة	محضر جلسة اجتماع اللجنة	شهر ديسمبر	المصادقة على معايير التقييم وشبكة اسناد الأعداد	مناقشة معايير تقييم المترشحين وتحديد شبكة اسناد الأعداد			إعداد دعوات أعضاء اللجنة لاجتماع		الاجتماع التنسيقي لأعضاء لجنة التقييم	4

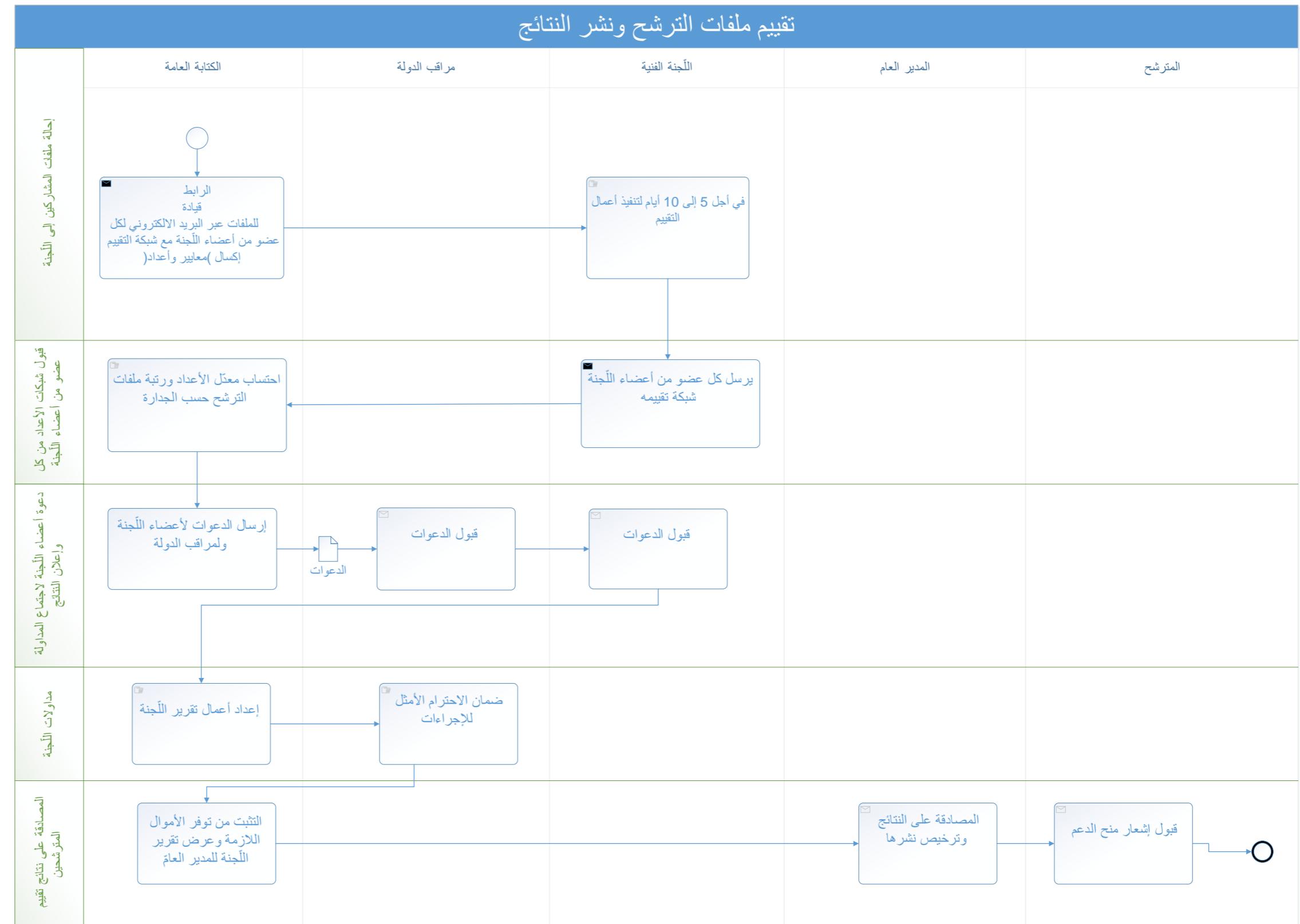
قواعد التصرف 1.2.1

- قاعدة التصرف 1: يتم إعداد الإعلان عن فتح باب المشاركة وفق مقتضيات الأمر عدد 5183 لسنة 2013 المؤرخ في 18 نوفمبر 2013 المتعلق بضبط معايير واجراءات وشروط إسناد التمويل العمومي للجمعيات.
- قاعدة التصرف 2: يمكن للجمعيات تقديم طلبات مباشرة على مستوى المندوبية الجهوية
- قاعدة التصرف 3: الفصل 10 من الأمر عدد 5183 لسنة 2013 المؤرخ في 18 نوفمبر 2013 ينظم إحداث اللجنة الفنية ويحدد تركيبتها.



1.3 توصيف الإجراء الفرعي "تقييم ملفات الترشح ونشر النتائج"

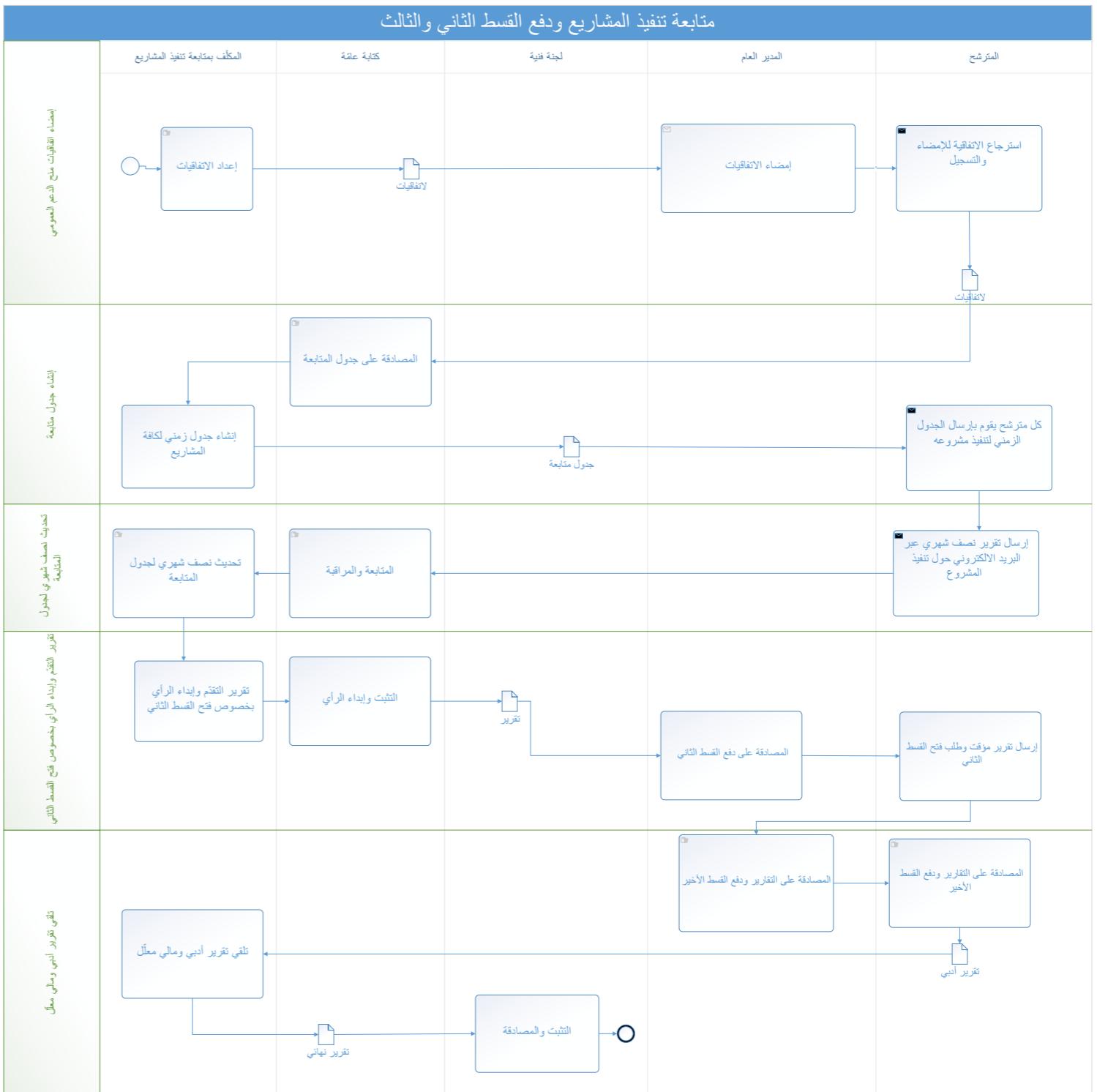
المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			المترشح	المدير العام	للجنة الفنية	مراقب الدولة	الكتابة العامة			
فتح دراسة الملفات من قبل أعضاء اللجنة	الإعلام ببلوغ البريد الإلكتروني من قبل كافة أعضاء اللجنة	5 إلى 10 أيام حسب عدد الملفات المقيدة			في أجل 5 إلى 10 أيام لتنفيذ أعمال التقييم		إرسال الرابط Drive للملفات عبر البريد الإلكتروني لكل عضو من أعضاء اللجنة مع شبكة التقييم إكسال (معايير وأعداد)		إحالة ملفات المشاركين إلى اللجنة	1
تقييم الملفات في طور الإنجاز	وثيقة تأليفية لكافة الأعداد المسندة من قبل كل عضو من أعضاء اللجنة ومعدل الأعداد لكل مترشح	أسبوع بعد قبول شبكات الأعداد من قبل كافة أعضاء اللجنة			يرسل كل عضو من أعضاء اللجنة شبكة تقييمه		احتساب معدل الأعداد ورتبة ملفات الترشح حسب الجدارة		قبول شبكات الأعداد من كل عضو من أعضاء اللجنة	2
الدعوة لاجتماع إعلان النتائج		أجل 10 أيام بعد قبول شبكات الأعداد من طرف الإدارة			قبول الدعوات	قبول الدعوات	إرسال الدعوات لأعضاء اللجنة ولمراقب الدولة		دعوة أعضاء اللجنة لاجتماع المعاينة وإعلان النتائج	3
أعمال لجنة التقييم مستوفاة	تقرير التقييم النهائي والتوصيات				ضمان الاحترام الأمثل للإجراءات	إعداد أعمال تقرير اللجنة			مداولات اللجنة	4
نشر القائمة على موقع المؤسسة وشبكات التواصل الاجتماعي	قائمة المترشحين المختارين للتمويل	6 أسابيع بعد قبول ملفات المترشحين	قبول إشعار منح الدعم	المصادقة على النتائج وترخيص نشرها			الثبت من توفر الأموال اللازمة وعرض تقرير اللجنة للمدير العام		المصادقة على نتائج تقييم المترشحين	5



1.4 توصيف الإجراء "متابعة تنفيذ المشاريع ودفع القسط الثاني والثالث"

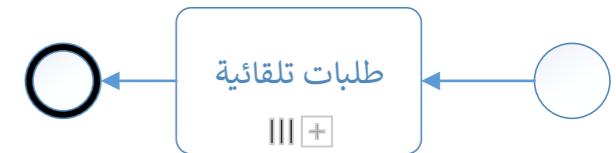
المرجعات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الإجرائية	رقم العملية
			المترشح	المدير العام	لجنة الفنية	كتابة عامة	المكلف بمتابعة تنفيذ المشاريع			
اتفاقية ممضة وقسط أول من الدعم مدفوع	اتفاقية منح الدعم العمومي		استرجاع الاتفاقية للإمضاء والتسجيل	إمضاء الاتفاقيات			إعداد الاتفاقيات		إمضاء اتفاقيات منح الدعم العمومي	1
ملف مشترك على Drive مع الكتابة العامة والمدير العام	جدول متابعة التنفيذ	عند إضافة الاتفاقيات وبداية المشروع	كل مترشح يقوم بإرسال الجدول الزمني لتنفيذ مشروعه			المصادقة على جدول المتابعة	إنشاء جدول زمني لكافة المشاريع		إنشاء جدول متابعة	2
	جدول متابعة محدث		إرسال تقرير نصف شهري عبر البريد الإلكتروني حول تنفيذ المشروع			المتابعة والمراقبة	تحديث نصف شهري لجدول المتابعة		متابعة ومرافقه المترشحين في تنفيذ مشاريعهم	3
	تقرير مؤقت حول تنفيذ المشروع وطلب دفع القسط الثاني		إرسال تقرير مؤقت وطلب فتح القسط الثاني	المصادقة على دفع القسط الثاني	الثبت وإبداء الرأي	تقرير التقى وإبداء الرأي بخصوص فتح القسط الثاني		فتح القسط الثاني من الدعم		4
مشروع مغلق	تقرير أدبي ومالى نهائى		إرسال تقرير أدبي ومالى مع المبررات	المصادقة على التقارير ودفع القسط الأخير	الثبت والمصادقة	تقى تقرير أدبي ومالى مع		تقى تقرير أدبي واغلاق المشروع وطلب فتح آخر قسط		5

متابعة تنفيذ المشاريع ودفع القسط الثاني والثالث



2. شراكة أو الإنتاج المشتركة أو الإنتاج

2.1 وصف مختصر

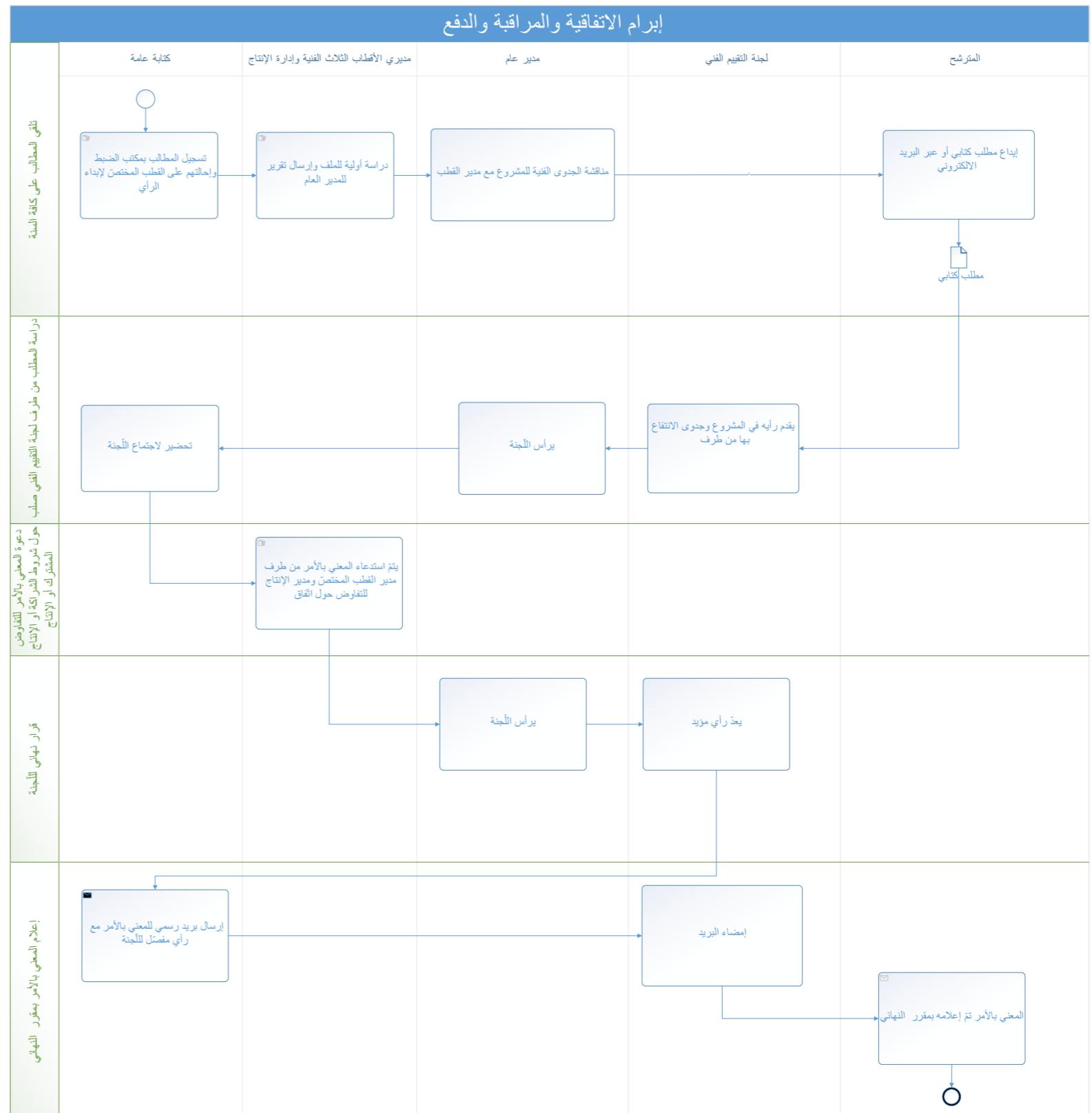


2.2 توصيف الإجراء الفرعي "طلبات تلقائية"

النوعية	العمليات الإجرائية	قواعد التصرف	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)						الآجال	المستندات	المخرجات		
				كتابة عامة	مدير الأقطاب الثلاث الفنية وإدارة الإنتاج	مدير عام	لجنة التقييم الفني صلب (مدير القطب ومدير الإنتاج)	المترشح	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					
1	تلقي المطالب على كافة السنة	تسجيل المطالب بمكتب الضبط وإحالتهم على القطب المختص لإبداء الرأي	دراسة أولية لملف وإرسال تقرير للمدير العام	مناقشة الجدوى الفنية للمشروع مع مدير القطب	إيداع مطلب كتابي أو عبر البريد الإلكتروني	إيداع المطلب	15 يوماً بعد	رأي أول لمدير القطب	ملف تقديم المشروع موضوع مطلب الشراكة أو الإنتاج المشتركة أو الإنتاج	رأي أول لمدير القطب	تقرير اجتماع اللجنة	تقديم تقرير اجتماع اللجنة	رأي أول للجنة مع التوصيات (رفض معلم، إعادة التفاوض، طلب وثائق تكميلية، إعادة دراسة معتمدة من طرف القطب أو إدارة الإنتاج)	
2	دراسة المطلب من طرف لجنة التقييم الفني صلب TOT	تحضير لاجتماع اللجنة	تحضير لاجتماع اللجنة	يرأس اللجنة	يقدم رأيه في المشروع وجدو الانفاع بها من طرف TOT.	يرأس اللجنة	30 يوماً بعد إيداع المطلب	تقرير اجتماع اللجنة	تقديم تقرير اجتماع إعادة التفاوض حول مطلب الشراكة أو الإنتاج المشتركة أو الإنتاج	تقديم تقرير اجتماع إعادة التفاوض حول مطلب الشراكة أو الإنتاج المشتركة أو الإنتاج	تقرير اللجنة	تحضير لاجتماع اللجنة	تقديم تقرير اجتماع إعادة التفاوض حول مطلب الشراكة أو الإنتاج المشتركة أو الإنتاج	
3	دعوة المعنى بالأمر للتفاوض حول شروط الشراكة أو الإنتاج المشتركة أو الإنتاج	يتهم استدعاء المعنى بالأمر من طرف مدير القطب المختص ومدير الإنتاج للتفاوض حول اتفاق	يتهم استدعاء المعنى بالأمر من طرف مدير القطب المختص ومدير الإنتاج للتفاوض حول اتفاق	يرأس اللجنة	يعد رأي مؤيد	يرأس اللجنة	المعنى بالأمر مدعى لاجتماع إعادة التفاوض حول مفترح الشراكة وأو الإنتاج المشتركة أو الإنتاج	تقرير اجتماع إعادة التفاوض حول مطلب الشراكة أو الإنتاج المشتركة أو الإنتاج	تقديم تقرير اجتماع إعادة التفاوض حول مطلب الشراكة أو الإنتاج المشتركة أو الإنتاج	تقديم تقرير اجتماع إعادة التفاوض حول مطلب الشراكة أو الإنتاج المشتركة أو الإنتاج	تقرير اللجنة	تحضير لاجتماع اللجنة	تقديم تقرير اجتماع إعادة التفاوض حول مطلب الشراكة أو الإنتاج المشتركة أو الإنتاج	
4	قرار نهائي للجنة													قرار نهائي للجنة

نشر القائمة على موقع المؤسسة وعلى مواقع التواصل الاجتماعي			المعني بالأمر تم إعلامه بمقرر النهائي	إمضاء البريد			إرسال بريد رسمي للمعني بالأمر مع رأي مفصل للجنة		إعلان المعنى بالأمر بمقرر النهائي	5
---	--	--	---------------------------------------	--------------	--	--	---	--	-----------------------------------	---

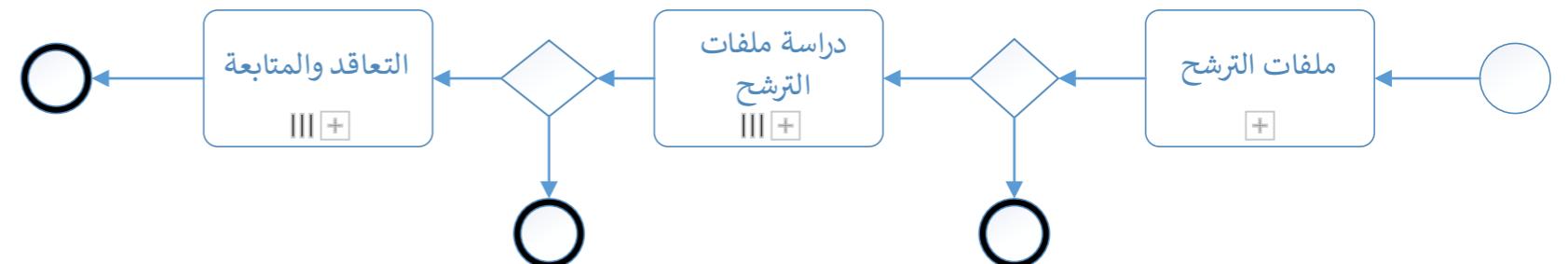
2.2.1 عملية النمذجة



مندوبيّة الجهوية للشؤون الثقافية

1. اسناد التمويل العمومي للجمعيات

1.1 وصف مختصر



1.2 توصيف الإجراء الفرعي "ملفات الترشح"

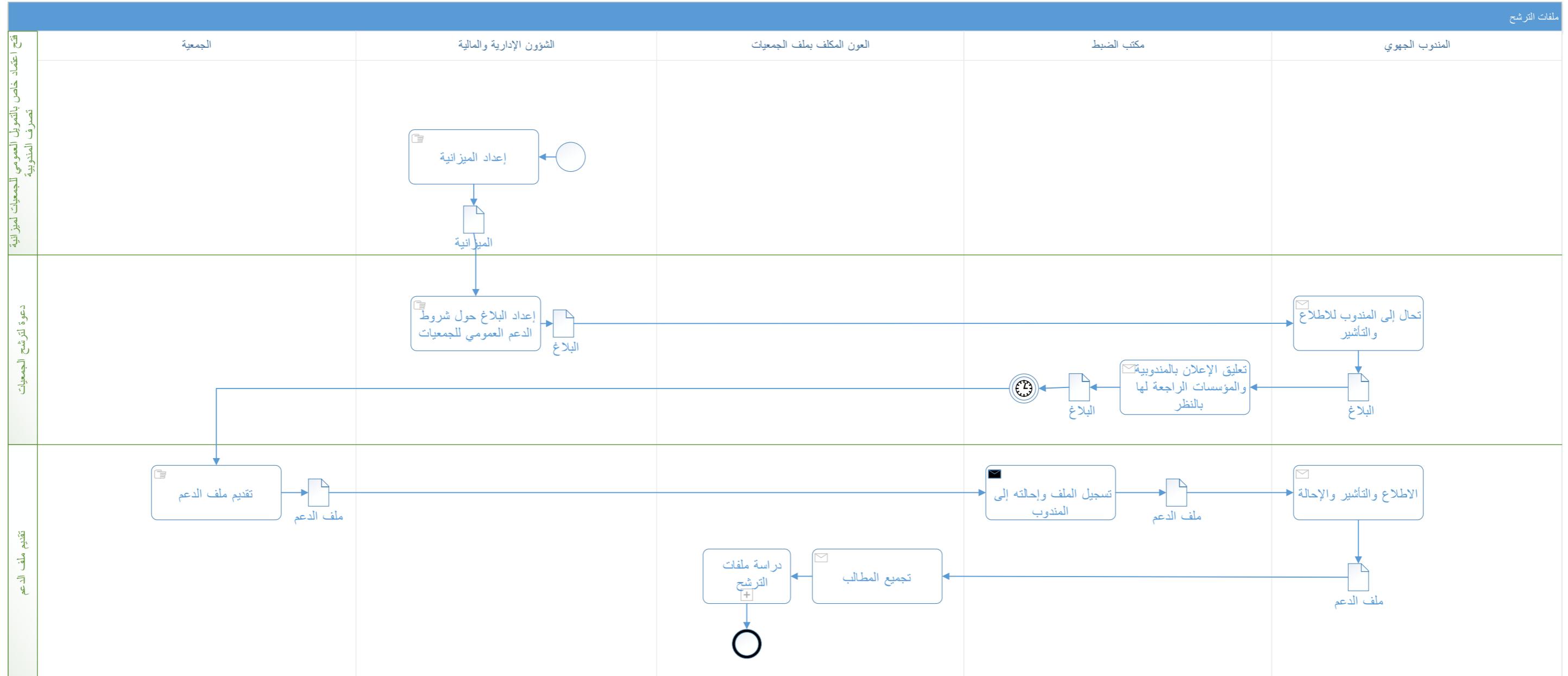
المخرجات	المستندات	الأجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الإجرائية	رقم العملية
			الجمعية	الشؤون الإدارية والمالية	العون المكلف بملف الجمعيات	مكتب الضبط	المندوب الجهوي			
		موعد افتتاح السنة المالية الجديدة (مارس)		إعداد الميزانية					فتح اعتماد خاص بالتمويل العمومي للجمعيات لميزانية تصرف المندوبية	1
		شهر جانفي من كل سنة		إعداد البلاغ حول شروط الدعم العمومي للجمعيات	تعليق الإعلان بالمندوبيّة والمؤسسات الراجعة لها بالنظر	تحال إلى المندوب للاطلاع والتأشير	قاعدة عدد 1	دعوة لترشح الجمعيات		2
	ملفات الدعم	تقديم ملف الدعم		تجميع المطالب	تسجيل الملف وإحالته إلى المندوب	الاطلاع والتأشير والإحالات		تقديم ملف الدعم		3

1.2.1 قواعد التصرف

- قاعدة عدد 1: يتم إطلاق دعوات تقديم المطالب في بداية العام أو كجزء من مشروع معين

عملية النذجة 1.2.2

ملفات الترشح



1.3 توصيف الإجراء الفرعي " دراسة ملفات الترشح "

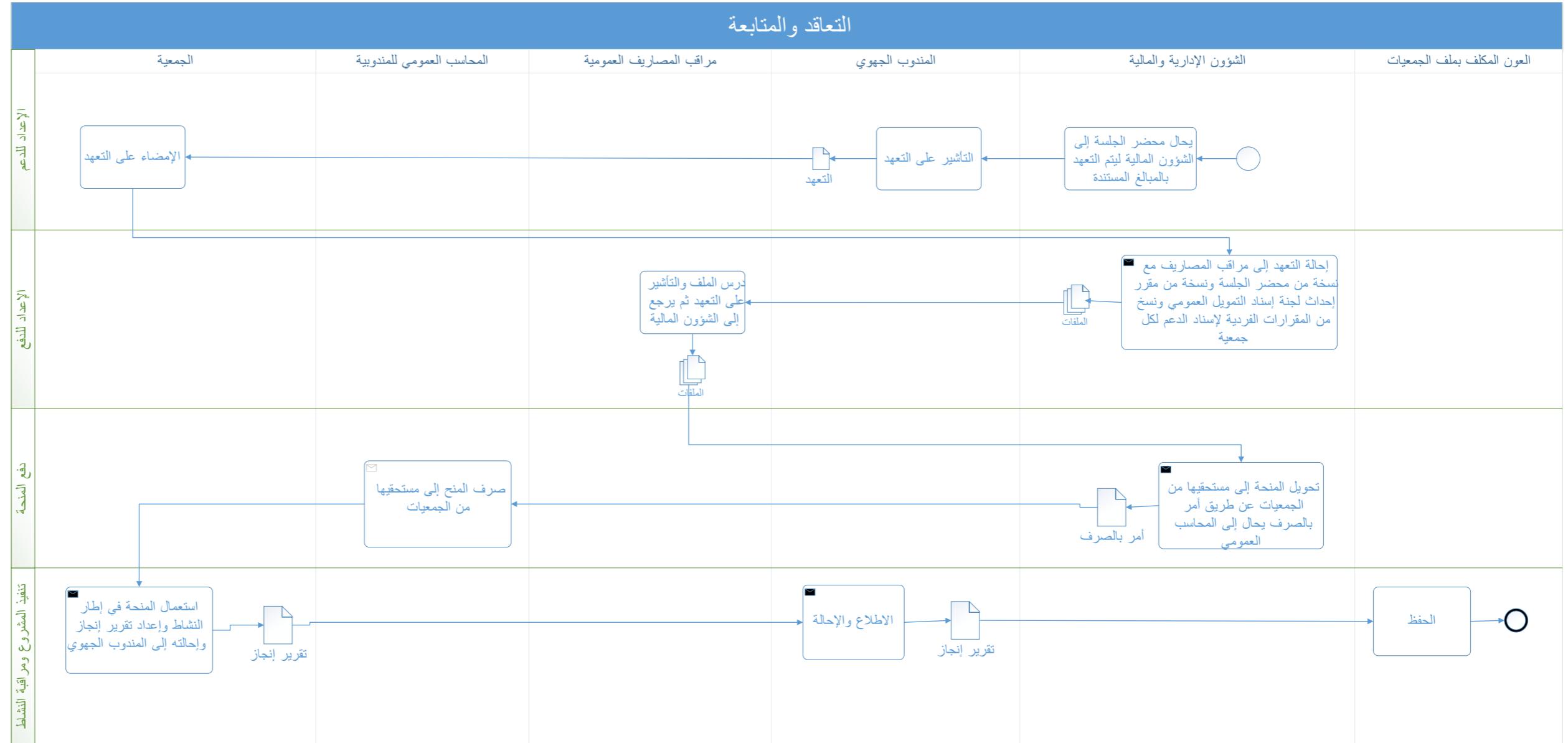
المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)				قواعد التصرف	العمليات الإجرائية	رقم العملية
			لجنة الدعم	المندوب الجهوي	مكتب الضبط	العون المكلف بملف الجمعيات			
استدعاء						استدعاء لجنة الدعم		استدعاء لجنة الدعم	1
جدول تحليلي			درس الملفات وإعداد جدول تحليلي لمضمون الطلبات			إحالة نسخ من المطالب		دراسة الملفات	2
محضر جلسة			انتقاء الجمعيات التي تستجيب للمقاييس والشروط ويفقع إعداد محضر جلسة في الغرض مؤشر من طرف أعضاء اللجنة					إعداد محضر جلسة	3

دراسة ملفات الترشح



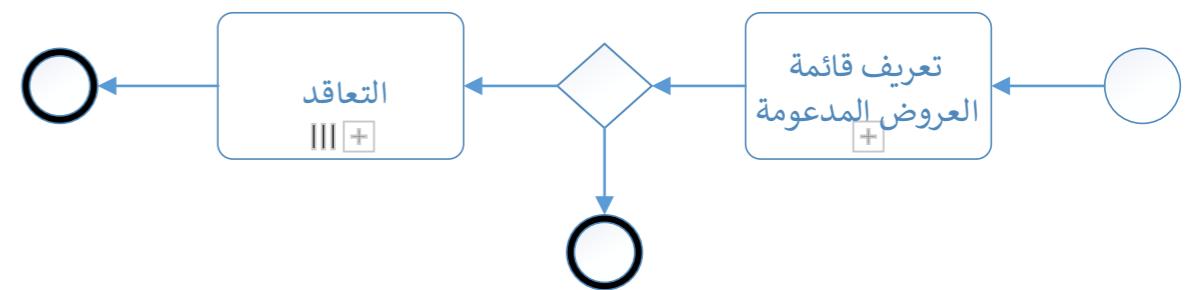
1.4 توصيف الإجراء الفرعي " التعاقد والمتابعة "

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)						قواعد التصرف	العمليات الإجرائية	رقم العملية
			الجمعية	المحاسب العمومي للمندوبية	مراقب المصاريف العمومية	المندوب الجهو	الشئون الإدارية والمالية	العون المكلف بملف الجمعيات			
	التعهد		الإمضاء على التعهد			التأشير على التعهد	يحال محضر الجلسة إلى الشئون المالية ليتم التعهد بالمبالغ المستندة			الإعداد للدعم	1
	الملف			درس الملف وتأشير على التعهد ثم يرجع إلى الشئون المالية			إحالة التعهد إلى مراقب المصاريف مع نسخة من محضر الجلسة ونسخة من مقرر إحداث لجنة إسناد التمويل العمومي ونسخ من المقرارات الفردية لإسناد الدعم لكل جمعية			الإعداد للدفع	2
	أمر بالصرف		صرف المنح إلى مستحقيها من الجمعيات				تحويل المنحة إلى مستحقيها من الجمعيات عن طريق أمر بالصرف يحال إلى المحاسب العمومي			دفع المنحة	3
	تقرير إنجاز		استعمال المنحة في إطار النشاط وإعداد تقرير إنجاز وإحالته إلى المندوب الجهو			الاطلاع والإحالة		الحفظ		تنفيذ المشروع ومراقبة النشاط	4



2. اقتناء وتوزيع العروض المدعومة

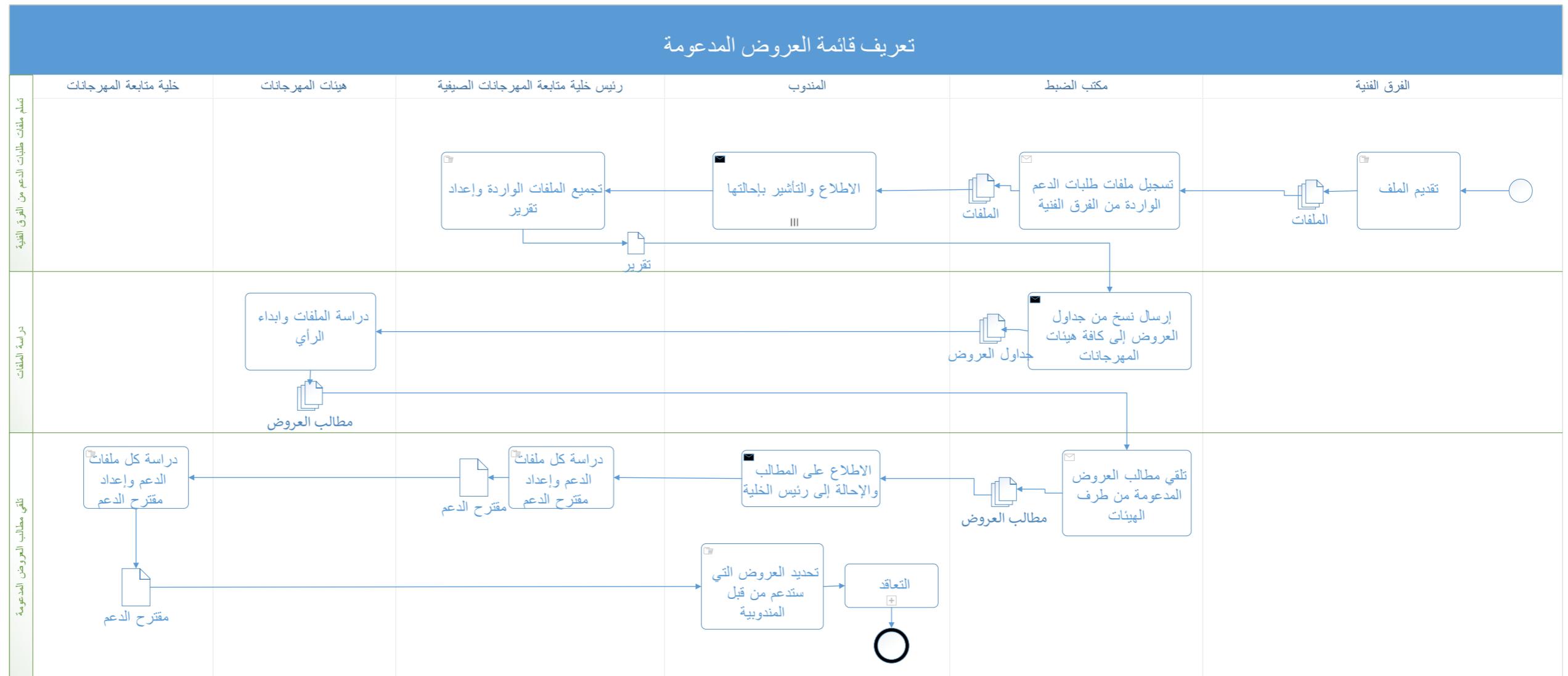
2.1 وصف مختصر



2.2 توصيف الإجراء الفرعي «تعريف قائمة العروض المدعومة»

المخرجات	المستندات	الاجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)						قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			خلية متابعة المهرجانات	هيئة المهرجانات	رئيس خلية متابعة المهرجانات الصيفية	المندوب	مكتب الضبط	فرق الفنية			
ملفات طلبات					تجميع الملفات الواردة وإعداد تقرير	الاطلاع والتأشير بإحالتها	تسجيل ملفات طلبات الدعم الواردة من الفرق الفنية	تقديم الملف		تسليم ملفات طلبات الدعم من الفرق الفنية	1
				دراسة الملفات وابدأ الرأي			إرسال نسخ من جداول العروض إلى كافة هيئات المهرجانات			دراسة الملفات	2
مقترن الدعم			دراسة كل ملفات الدعم وإعداد مقترن الدعم		الاطلاع على المطالب والإحالات إلى رئيس الخلية		تلقي مطالب العروض المدعومة من طرف هيئات			تلقي مطالب العروض المدعومة	3

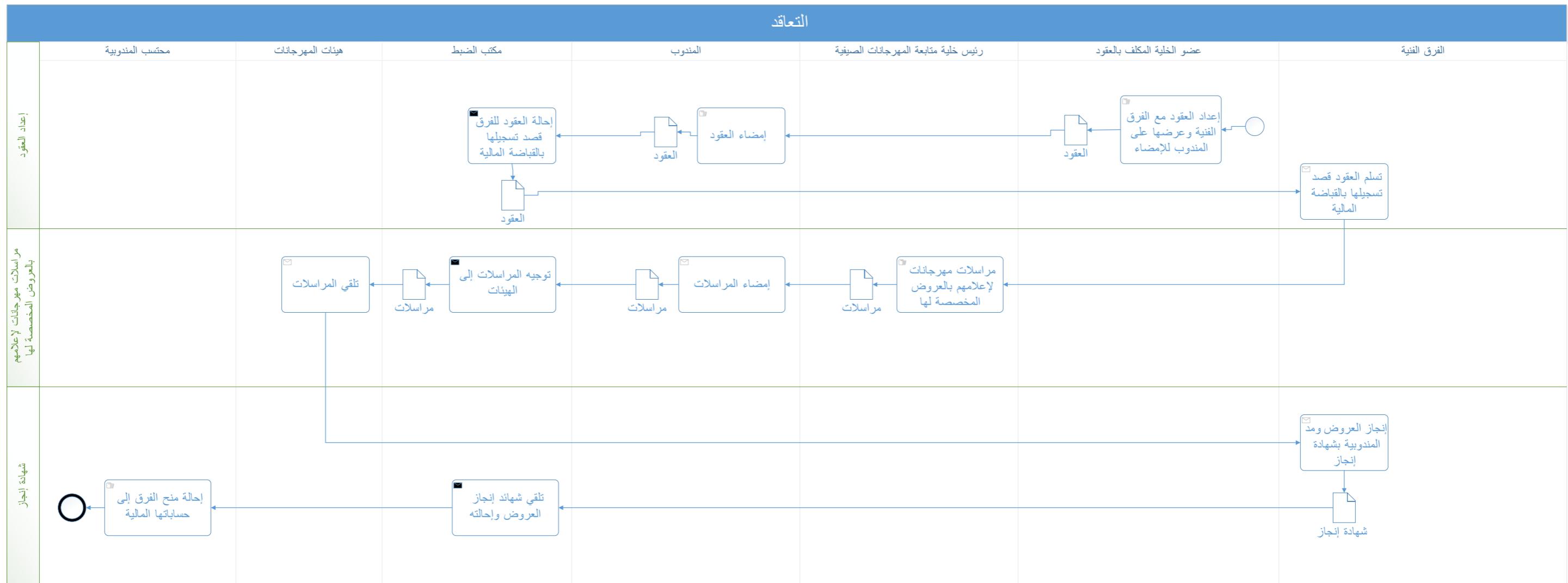
عملية النبذة 2.2.1



2.3 توصيف الإجراء الفرعي «التعاقد»

المخرجات	المستندات	الأجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)							قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			محاسب المندوبية	هيئة المهرجانات	مكتب الضبط	المندوب	رئيس خلية متابعة المهرجانات الصيفية	عضو الخلية المكلف بالعقود	الفرق الفنية			
العقود					إحالة العقود للفرق قصد تسجيلها بالقباضة المالية	إمضاء العقود		إعداد العقود مع الفرق الفنية وعرضها على المندوب للإمضاء	تسليم العقود قصد تسجيلها بالقباضة المالية		إعداد العقود	1
مراسلات				تلقي المراسلات	توجيه المراسلات إلى الهيئة	إمضاء المراسلات	مراسلات مهرجانات لإعلامهم بعروض المخصصة لها				مراسلات مهرجانات لإعلامهم بعروض المخصصة لها	2
شهائد إنجاز عروض			إحالة منح الفرق إلى حساباتها المالية	تلقي شهائد إنجاز العروض وإحالته				إنجاز العروض ومد المندوبية بشهادة إنجاز		شهادة إنجاز		3

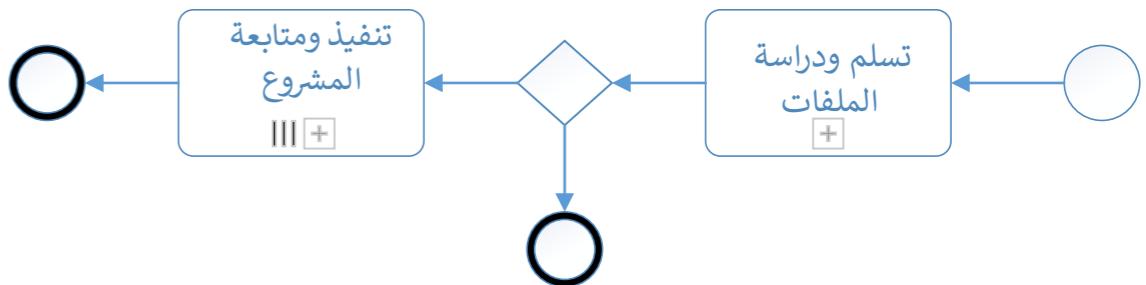
عملية النمذجة 2.3.1



المؤسسة الوطنية لتنمية المهرجانات والظاهرات الثقافية والفنية

1. دعم مشاريع وبرامج ثقافية (تونس مدن الفنون والحضارات)

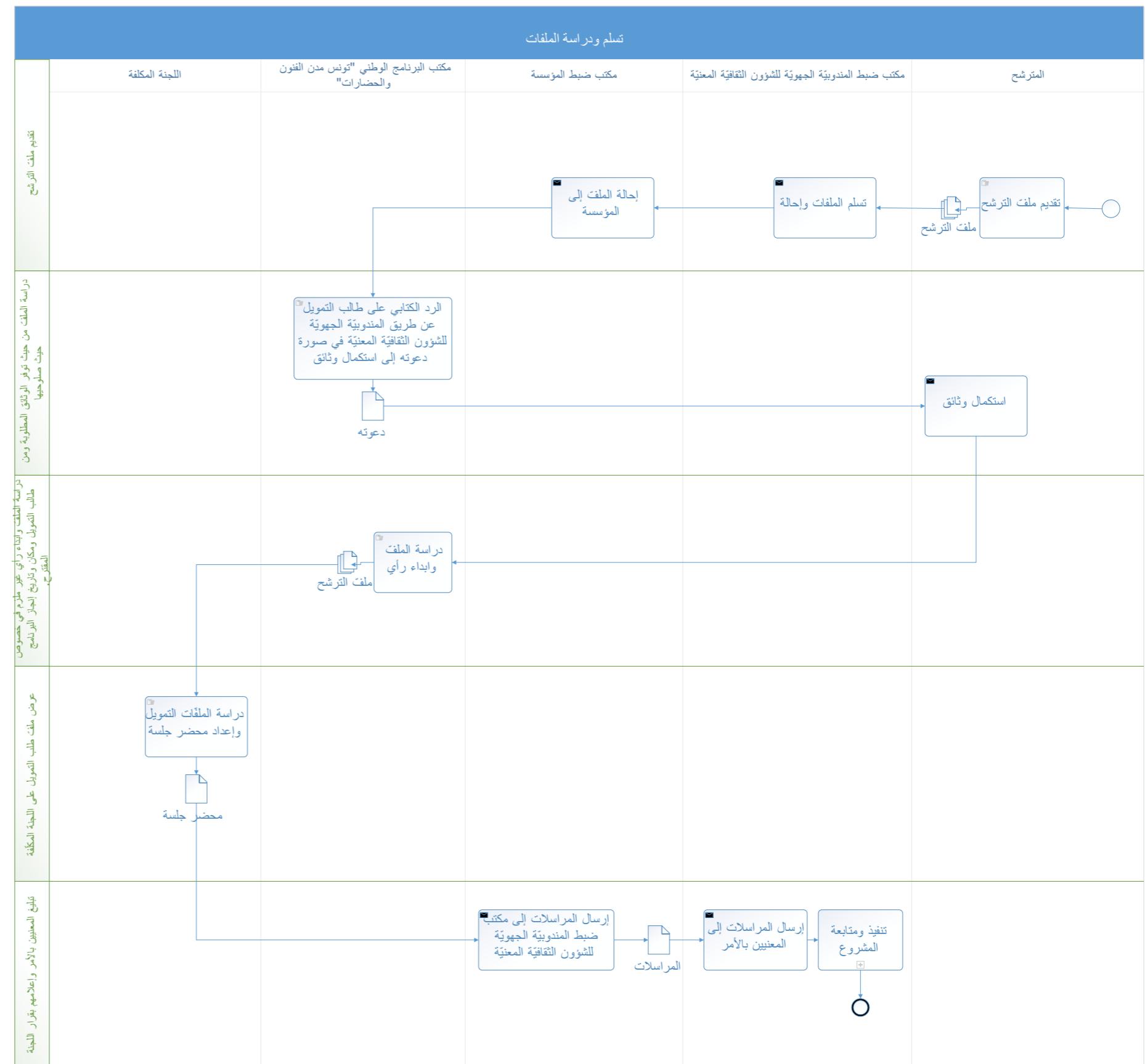
1.1 وصف مختصر



1.2 توصيف الإجراء الفرعي "تسليم ودراسة الملفات"

الخرجات	المستندات	الاجال	اللجنة المكلفة	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
				مكتب البرنامج الوطني "تونس مدن الفنون والحضارات"	مكتب ضبط المؤسسة	مكتب ضبط المندوبية الجهوية للشئون الثقافية المعنية	المترشح				
تسليم الملفات الترشح	ملف الترشح			إحالة الملف إلى المؤسسة	تسليم الملفات وإحالة	تقديم ملف الترشح		تقديم ملف الترشح.			1
			الرد الكتابي على طالب التمويل عن طريق المندوبية الجهوية للشئون الثقافية المعنية في صورة دعوته إلى استكمال وثائق.			استكمال وثائق		دراسة الملف من حيث توفر الوثائق المطلوبة ومن حيث صلويتها			2
			دراسة الملف وابداء رأي					دراسة الملف وابداء رأي غير ملزم في خصوص طالب التمويل ومكان وتاريخ إنجاز البرنامج المقترن.			3

			دراسة الملفات التمويل وإعداد محضر جلسة					عرض ملف طلب التمويل على اللجنة المكلفة	4
					إرسال المراسلات إلى مكتب ضبط المندوبية الجهوية للشؤون الثقافية المعنية.	إرسال المراسلات إلى المعندين بالأمر		تبليغ المعندين بالأمر واعلامهم بقرار اللجنة	5



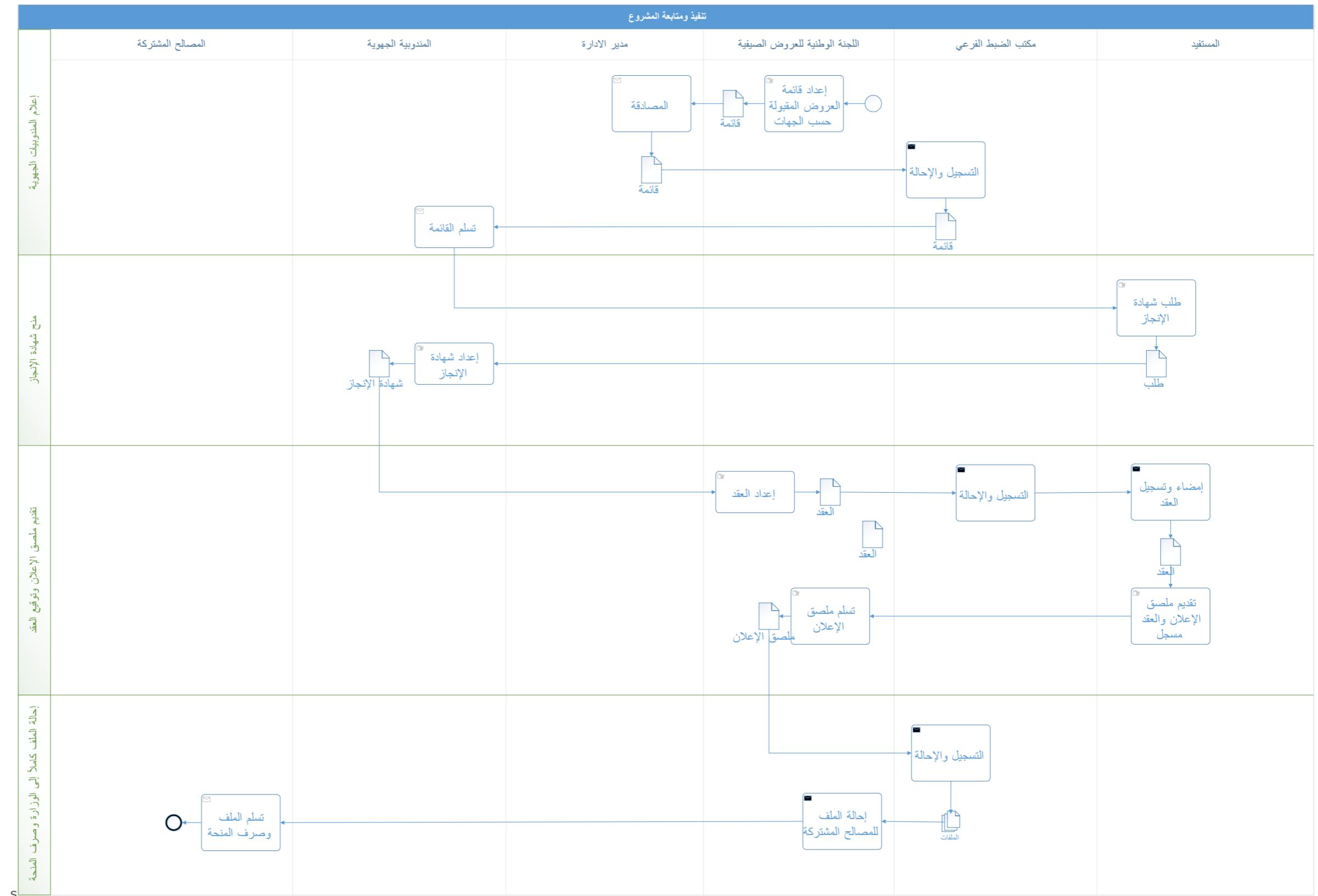
1.3 توصيف الإجراء الفرعي "تنفيذ ومتابعة المشروع"

الخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)				قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			مكتب الشؤون المالية بالمؤسسة	لجنة إسناد القسط الثاني	مكتب ضبط المندوبيّة الجهوية للسّؤون الثقافية المعنية	المستفيد			
	اتفاقية إسناد تمويل	ثلاثة أيام من تاريخ ورود الاتفاقية ممضاة ومسجلة إلى مكتب ضبط المؤسسة.			ارسال "اتفاقية إسناد تمويل في إطار البرنامج الوطني تونس مدن الفنون والحضارات"	إمساء وتسجيل الاتفاقية وإرجاعها إلى المؤسسة		إرسال "اتفاقية إسناد تمويل " لأصحاب المشاريع.	1
		تحويل القسط الأول من المنحة				تسليم القسط الأول من المنحة	قاعدة عدد 1	تحويل القسط الأول من المنحة المسندة للمشروع	2
تقرير أدبي ومالي	تقرير أدبي ومالي				حفظ التقريرين بالملف	تسليم تقريرين أدبي ومالى		إنجاز المشروع أو البرنامج الذي من أجله أسنذت المنحة وتقديم تقرير أدبي ومالي.	3
		تسليم مقرراً لصرف القسط الثاني من المنحة		دراسة التقرير الأدبي والمالي إعداد مقرراً داخلياً لصرف المنحة وإن بتحويل المنحة للمستفيد		تسليم القسط الثاني من المنحة		تحويل القسط الثاني من المنحة المسندة للمشروع	4

قواعد التصرف 1.3.1

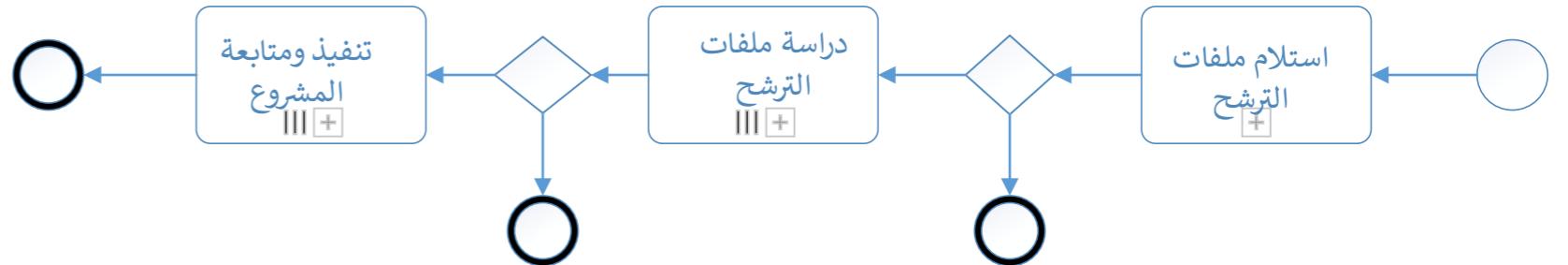
• قاعدة عدد 1: تحويل القسط الأول من المنحة المسندة للمشروع بنسبة 60% بالنسبة للشركات المبادرة و 70% بالنسبة للجمعيات.

عملية النمذجة 1.3.2



2. الدعم المالي واللوجستي (بالتنسيق مع الوزارة) للمهرجانات والظاهرات والأنشطة الثقافية التي تديرها هيئات معينة من السادة الولاة

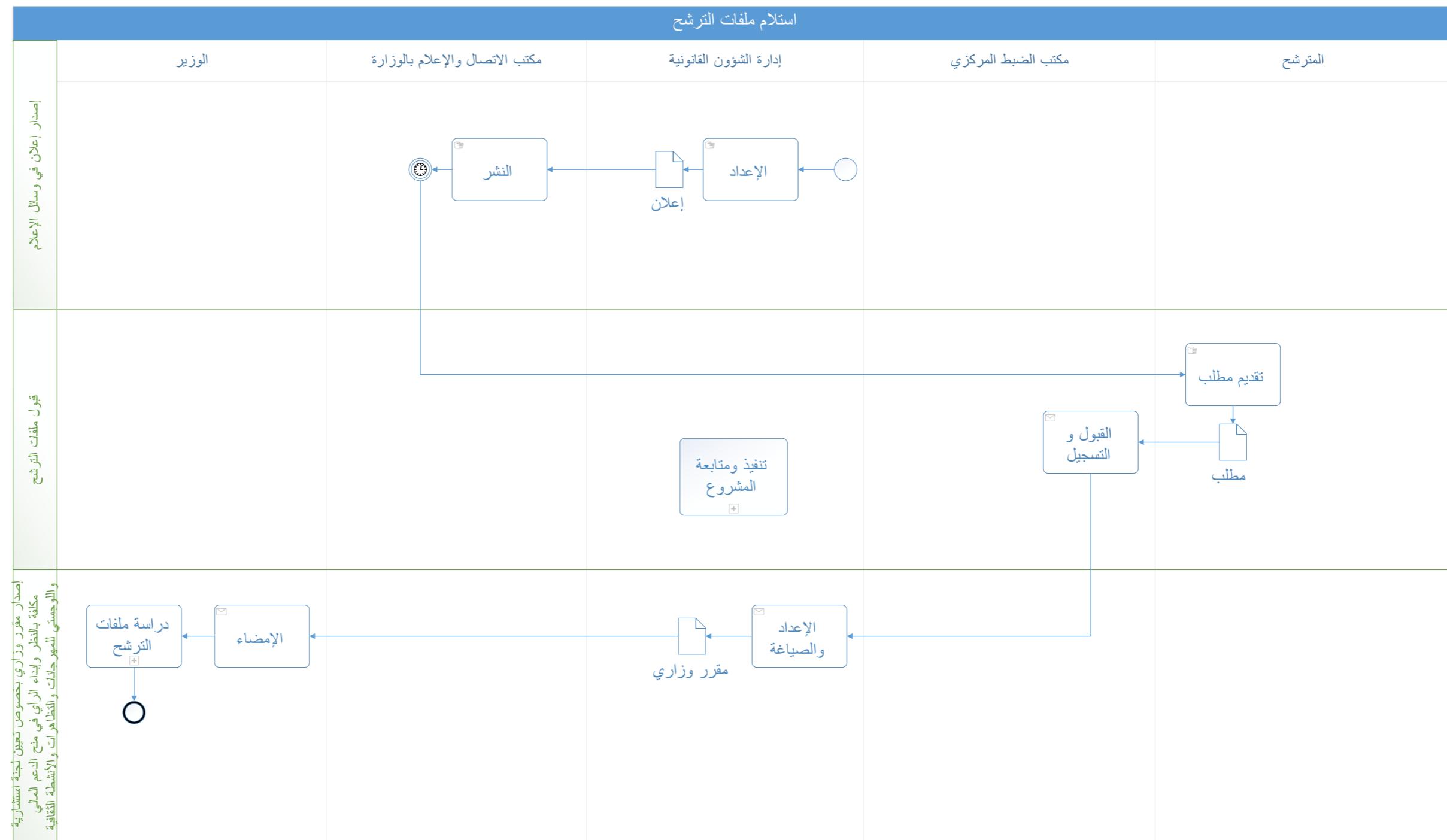
2.1 وصف مختصر



2.2 توصيف الإجراء الفرعي "استلام ملفات الترشح "

المرجعات	المستندات	الآجال	الوزير	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
				مكتب الاتصال والإعلام بالوزارة	إدارة الشؤون القانونية	مكتب الضبط المركزي	المترشح				
إعلان في وسائل الإعلام		في بداية السنة الإدارية والمالية		النشر	الإعداد					إصدار إعلان في وسائل الإعلام	1
						القبول والتسجيل	تقديم مطلب			قبول ملفات الترشح	2
			الإمضاء		الإعداد والصياغة					إصدار مقرر وزاري بخصوص تعيين لجنة استشارية مكلفة بالنظر وإبداء الرأي في منح الدعم المالي واللوجستي للمهرجانات والظاهرات والأنشطة الثقافية	3

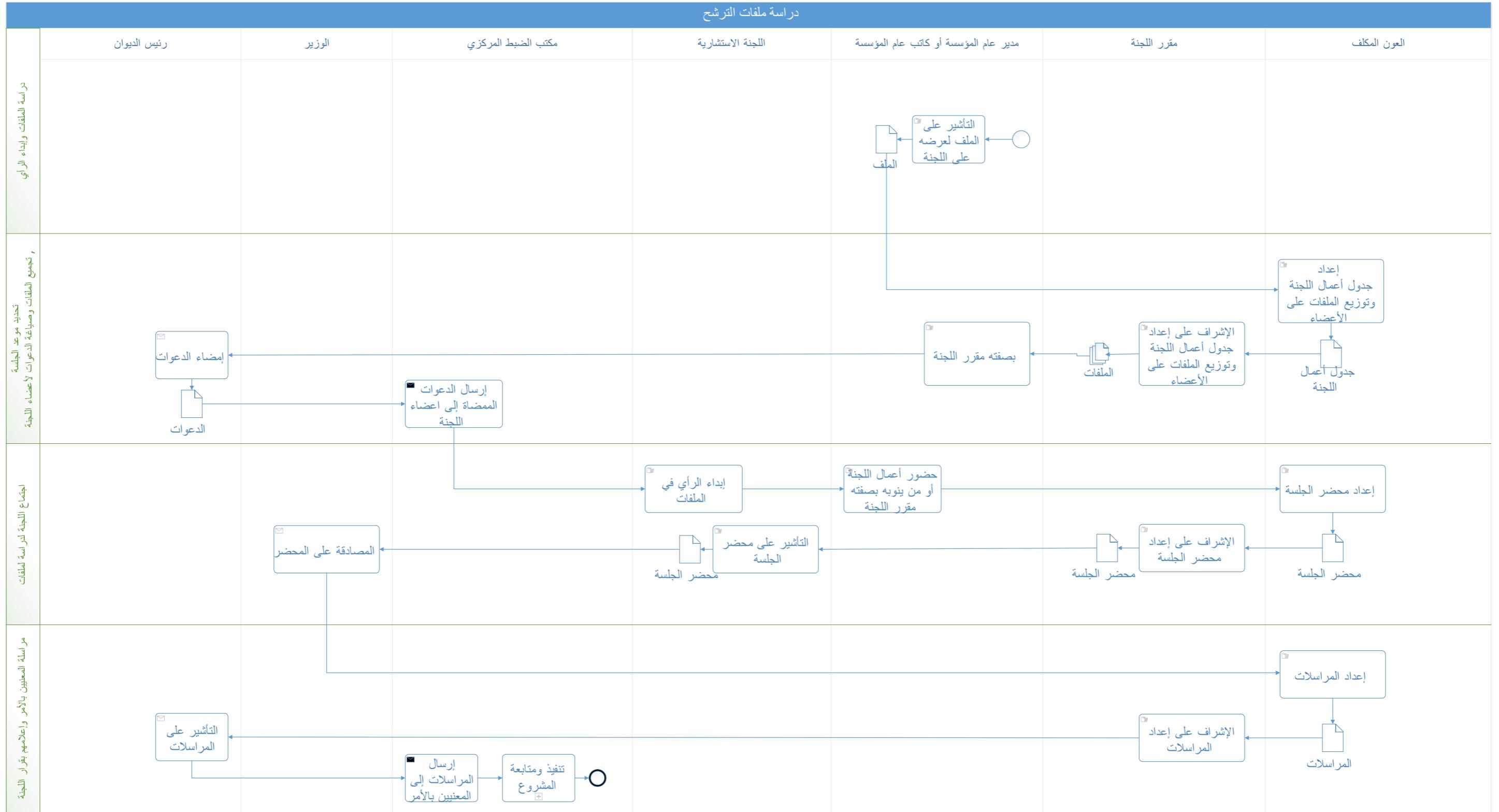
عملية النمذجة 2.2.1



2.3 توصيف الإجراء الفرعي " دراسة ملفات الترشح "

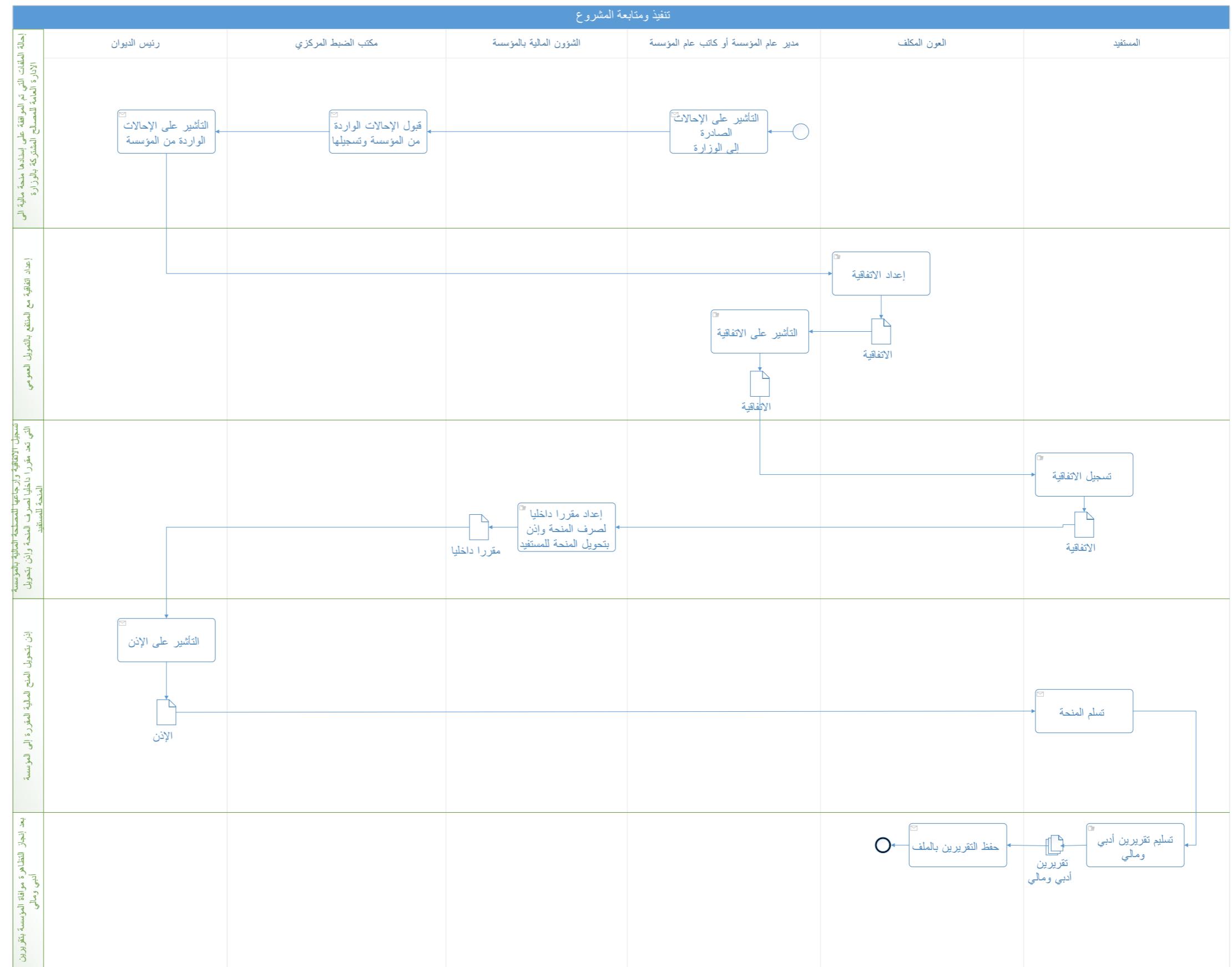
المرجعات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)							قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			رئيس الديوان	الوزير	مكتب الضبط المركزي	اللجنة الاستشارية	مدير عام المؤسسة أو كاتب عام المؤسسة	مقرر اللجنة	العون المكلف			
							التأشير على الملف لعرضه على اللجنة				دراسة الملفات وإبداء الرأي	1
			إضفاء الدعوات		إرسال الدعوات المضافة إلى أعضاء اللجنة		بصفته مقرر اللجنة	الإشراف على إعداد جدول أعمال اللجنة وتوزيع الملفات على الأعضاء	إعداد جدول أعمال اللجنة وتوزيع الملفات على الأعضاء		تحديد موعد الجلسة، تجميع الملفات وصياغة الدعوات لأعضاء اللجنة	2
			المصادقة على المحضر		إبداء الرأي في الملفات	حضور أعمال اللجنة أو من ينوبه بصفته مقرر اللجنة	الإشراف على إعداد محضر الجلسة	إعداد محضر الجلسة		اجتماع اللجنة لدراسة ملفات		3
مراسلة			التأشير على المراسلات		إرسال المراسلات إلى المعنيين بالأمر		الإشراف على إعداد المراسلات	إعداد المراسلات		مراسلة المعنيين بالأمر وإعلامهم بقرار اللجنة (الرفض القبول، استكمال الملف، إحالة الملف إلى لجنة أخرى...)		4

عملية الترشح 2.3.1



2.4 توصيف الإجراء الفرعي "تنفيذ ومتابعة المشروع"

المخرجات	المستندات	الاجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)						قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			رئيس الديوان	مكتب الضبط المركزي	الشئون المالية بالمؤسسة	مدير عام المؤسسة أو كاتب عام المؤسسة	العون المكلف	المستفيد			
			التأشير على الإحالات الواردة من المؤسسة	قبول الإحالات الواردة من المؤسسة وتسجيلها		التأشير على الإحالات الصادرة إلى الوزارة				إحالة الملفات التي تم الموافقة على إسنادها منحة مالية إلى الادارة العامة للمصالح المشتركة بالوزارة	1
					التأشير على الاتفاقية	إعداد الاتفاقية				إعداد اتفاقية مع المنقوع بالتمويل العمومي	2
إذن بتحويل المنحة إلى الحساب الجاري لمنتفع بالتمويل العمومي					إعداد مقررا داخليا لصرف المنحة وإن بتحويل المنحة للمستفيد			تسجيل الاتفاقية		تسجيل الاتفاقية وإرجاعها للمصلحة المالية بالمؤسسة التي تعد مقررا داخليا لصرف المنحة وإن بتحويل المنحة للمستفيد	3
			التأشير على إذن (رئيس الديوان) بالنيابة عن الوزير					تسليم المنحة		إذن بتحويل المنح المالية المقررة إلى المؤسسة	4
تقريرين أدبي ومالي							حفظ التقريرين بالملف	تسليم تقريرين أدبي ومالي		بعد إنجاز النظاهره موافاة المؤسسة بتقريرين أدبي و مالي	5



المؤسسة التونسية لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة

1. التمويل العمومي للجمعيات في مجال حقوق المؤلف والحقوق المجاورة

1.1 وصف مختصر

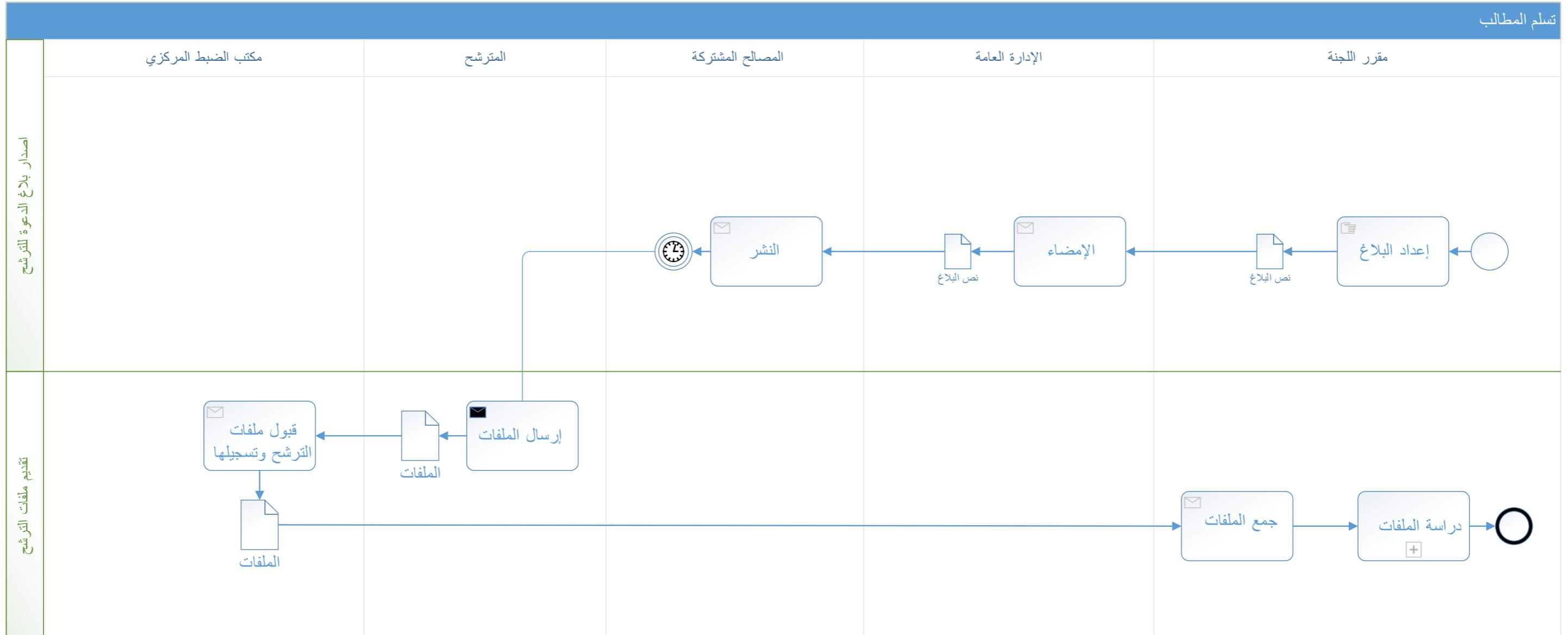


1.2 توصيف الإجراء الفرعي " وسلم المطالب "

النوع	المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الإجرائية	رقم العملية
				مكتب الضبط المركزي	المترشح	المصالح المشتركة	الادارة العامة	مقرر اللجنة			
	بلغ	غير محدد المدة	غير محدد المدة			النشر	الإمضاء	إعداد البلاغ	قاعدة عدد 1	إصدار بلاغ الدعوة للترشح	1
قائمة في المترشحين	ملفات يتقدم بها المعنيين بالأمر	شهرين	شهرين	قبول ملفات الترشح وتسجيلها	إرسال الملفات			جمع الملفات	قاعدة عدد 2	تقديم ملفات الترشح	2

1.2.1 قواعد التصرف

- **قاعدة عدد 1:** إعداد بلاغ الدعوة للترشح يعتمد الأمر عدد 5183 لسنة 2013 مؤرخ في 18 نوفمبر 2013 يتعلق بضبط معايير وإجراءات وشروط إسناد التمويل العمومي للجمعيات
- **قاعدة عدد 2:** قبول الملفات يكون عن طريق: الدعوة للترشح/طلبات مباشرة/اتفاقية



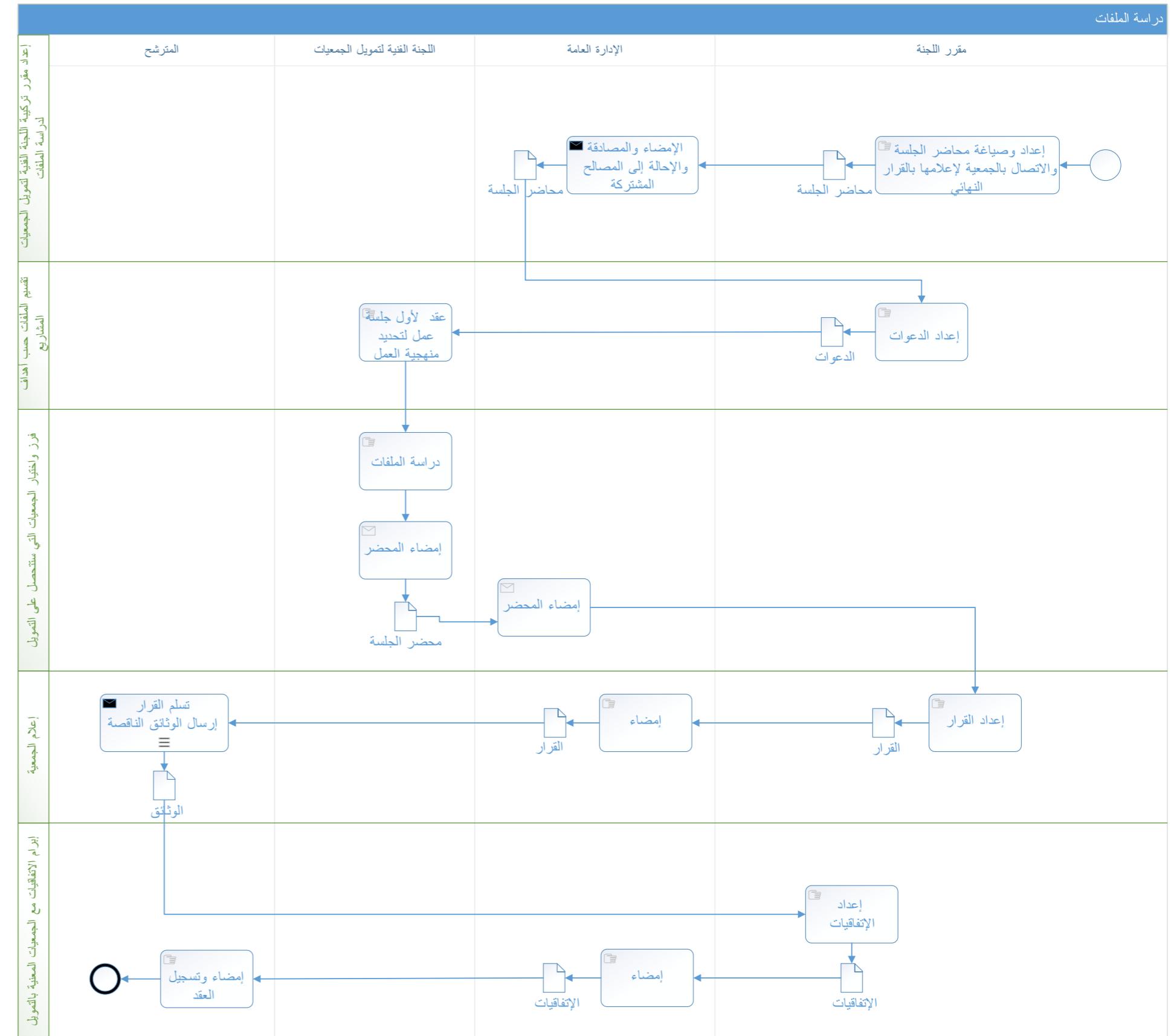
المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)				قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			المترشح	اللجنة الفنية لتمويل الجمعيات	الادارة العامة	مقر اللجنة			
مقرر تركيبة اللجنة مضى					الإمضاء والمصادقة والإحالاة إلى المصالح المشتركة	إعداد وصياغة محاضر الجلسة والاتصال بالجمعية لإعلامها بالقرار النهائي		إعداد مقرر تركيبة اللجنة الفنية لتمويل الجمعيات دراسة الملفات	1
حصة المساعدة حسب نوع الطلب	الدعوات محضر الجلسة			عقد لأول جلسة عمل لتحديد منهجية العمل		إعداد الدعوات	قاعدة عدد 1	تقسيم الملفات حسب أهداف المشاريع	2
قائمة المطالب المقبول/ المرفوضة	محضر جلسة يحتوي على قائمة في الجمعيات المعنية بالتمويل	شهر		دراسة الملفات إمضاء المحضر	الإمضاء			فرز و اختيار الجمعيات التي ستتحصل على التمويل	3
قرار اللجنة النهائي	طلب استكمال الوثائق الناقصة	15 يوم	تسليم القرار إرسال الوثائق الناقصة		إمضاء	إعداد		إعلام الجمعية	4
اتفاقيات ممضاة		15 يوم	إمضاء و تسجيل العقد		إمضاء	إعداد الاتفاقيات	قاعدة عدد 2	إبرام الاتفاقيات مع الجمعيات المعنية بالتمويل	5

1.3.1 قواعد التصرف

- **قاعدة عدد 1:** يمكن مراجعة توزيع حصة المنح حسب نوع المشاريع المقدمة، اعتماداً على التقدم المحرز في دراسات الملفات وتعهدات الميزانية
- **قاعدة عدد 2:** تنص اتفاقية الدعم على صرف المنحة على قسطين؛ القسط الأول قبل الإنجاز والثاني عند الانتهاء من الأنجاز ؛ اتفاقيات الشراكة مدتها 3 سنوات

1.3.2 عملية النبذجة

دراسة الملفات

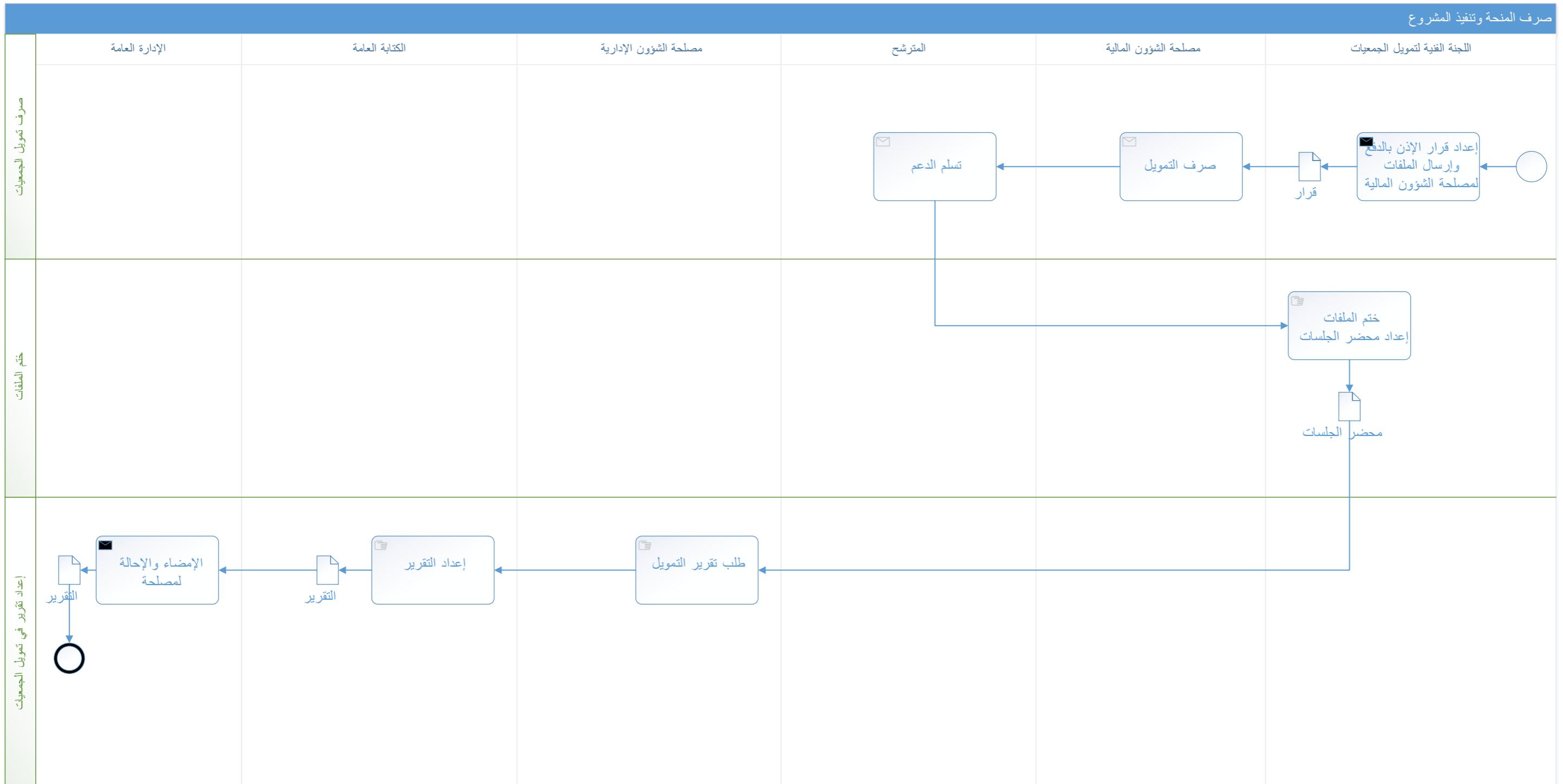


1.4 توصيف الإجراء الفرعي "صرف المنحة وتنفيذ المشروع"

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)						قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			الادارة العامة	الكتابة العامة	مصلحة الشؤون الإدارية	المترشح	مصلحة الشؤون المالية	لجنة الفنية لتمويل الجمعيات			
	محضر قرار التمويل					تسليم الدعم	صرف التمويل	إعداد قرار الإذن بالدفع وإرسال الملفات لمصلحة الشؤون المالية	قاعدة عدد 1	صرف تمويل الجمعيات	1
	محضر الجلسات							ختم الملفات إعداد محضر الجلسات		ختم الملفات	2
تقرير مضى			الإمضاء والإحالة لمصلحة الشؤون الإدارية	إعداد التقرير			طلب تقرير التمويل تسليم التقرير			إعداد تقرير في تمويل الجمعيات	3

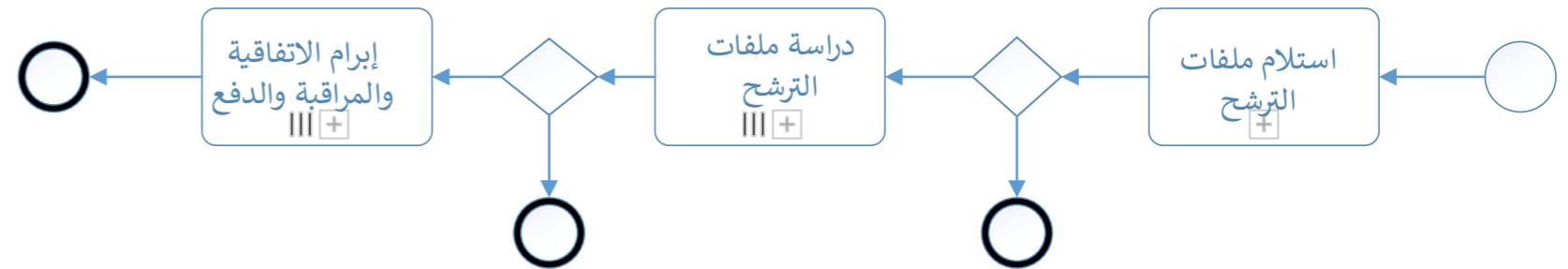
1.4.1 قواعد التصرف

- **قاعدة عدد 1:** في حالة وجود قسط ثان يتوجب على المعنى بالأمر تقديم تقرير إنجاز.



1. إسناد منحة في إطار التشجيع على الإنتاج السينمائي

1.1 وصف مختصر



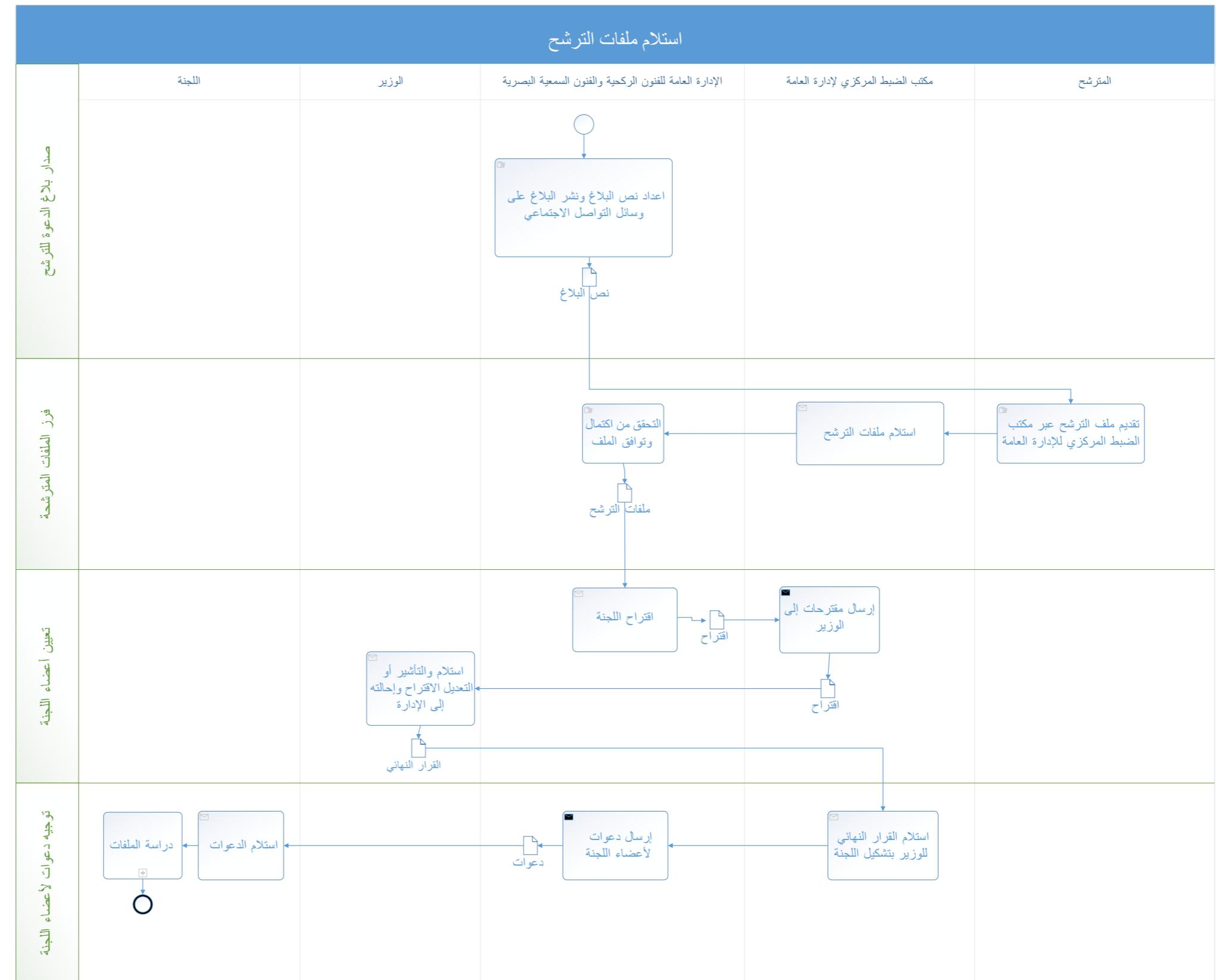
1.2 توصيف الإجراء الفرعي "استلام ملفات الترشح"

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			اللجنة	الوزير	الإدارة العامة للفنون الركحية والفنون السمعية البصرية	مكتب الضبط المركزي لإدارة العامة	المترشح			
	نص البلاغ	3 أشهر			اعداد نص البلاغ ونشر البلاغ على وسائل التواصل الاجتماعي				صدار بلاغ الدعوة للترشح	1
تم استلام الملفات	ملفات الترشح				التحقق من اكتمال وتطابق الملف	استلام ملفات الترشح	تقديم ملف الترشح عبر مكتب الضبط المركزي لإدارة العامة	قاعدة عدد 1	فرز الملفات المترشحة	2
إبلاغ تشكيل الهيئة إلى الوزير	اقتراح اللجنة			استلام والتأشير أو التعديل الاقتراح وإحالته إلى الإدارة	اقتراح اللجنة	إرسال مقتراحات إلى الوزير			تعيين أعضاء اللجنة	3
دعوات لأعضاء اللجنة			استلام الدعوات		إرسال دعوات لأعضاء اللجنة	استلام القرار النهائي للوزير بتشكيل اللجنة			توجيه دعوات لأعضاء اللجنة	4

قواعد التصرف 1.2.1

- **قاعدة عدد 1:** يجب تقديم الطلبات إلى الوزارة من قبل شركات الإنتاج السمعي البصري الراغبة في الحصول على منحة الدعم الإنتاج السينمائي، والتي تم تحديد شروطها وفقاً الأمر رقم 717/2001 المؤرخ 19 مارس 2001

1.2.2 عملية النبذة



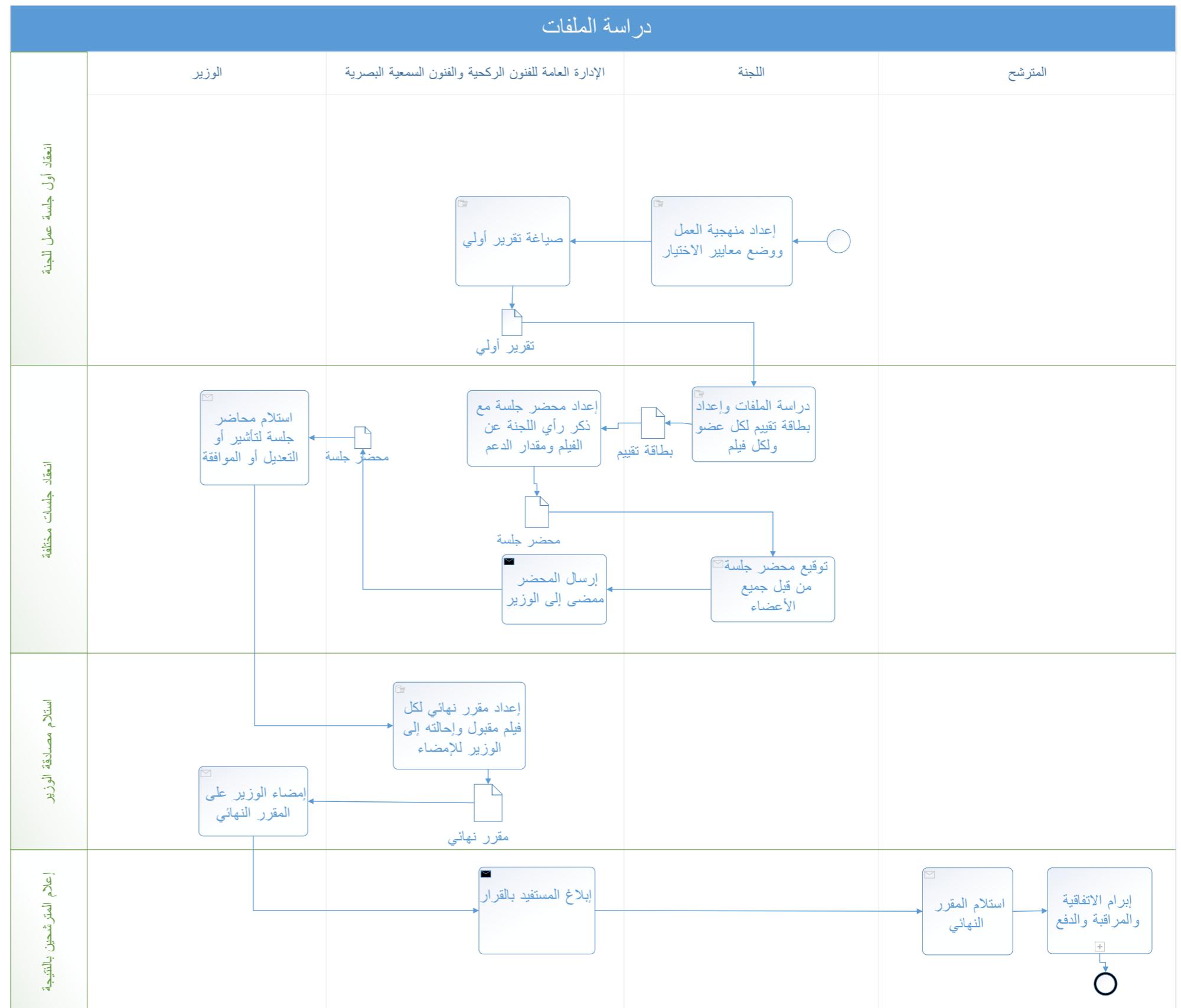
1.3 توصيف الإجراء الفرعي " دراسة الملفات "

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)				قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			الوزير	الادارة العامة للفنون الركحية والفنون السمعية البصرية	اللجنة	المترشح			
وضع معايير الاختيار	تقرير أولي			صياغة تقرير أولي	إعداد منهجية العمل ووضع معايير الاختيار			انعقاد أول جلسة عمل للجنة	1
دراسة جميع الملفات	محاضر جلسة		استلام محاضر جلسة لتأشير أو التعديل أو الموافقة	إعداد محاضر جلسة مع ذكر رأي اللجنة عن الفيلم ومقدار الدعم	دراسة الملفات وإعداد بطاقة تقييم لكل عضو وكل فيلم			انعقاد جلسات مختلفة	2
قائمة الأفلام المقبولة ومتبالغ المنح	مقرر إسناد منحة فيلم		إمضاء الوزير على المقرر النهائي	إعداد مقرر نهائي لكل فيلم مقبول وإحالته إلى الوزير للإمضاء			قاعدة عدد 3/2/1	استلام موافقة الوزير	3
	مقرر النهائي		إعلام المستفيد بالقرار		استلام المقرر النهائي			إعلام المترشحين بالنتيجة	4

1.3.1 قواعد التصرف

- **قاعدة عدد 1:** يتكون المقرر النهائي من المعلومات التالية: اسم الفيلم المختار، واسم المنتج، واسم المخرج، ومدة الفيلم، ونوع الفيلم، وطبيعة الدعم ، ومقدار الدعم، ومدة الصلاحية
- **قاعدة عدد 2:** هناك 4 أنواع من الدعم:
 - منحة مساعدة على الإنتاج فيلم طويل / فيلم قصير
 - منحة مساعدة على الكتابة
 - منحة مساعدة على إعادة الكتابة
 - منحة مساعدة على الإنتهاء
- **قاعدة عدد 3:** هناك 4 أنواع من الدعم:
 - 20 شهراً للأفلام الروائية من تاريخ إصدار المقرر النهائي
 - 12 شهراً للأفلام الوثائقية (طويلة / قصيرة) من تاريخ إصدار المقرر النهائي

1.3.2 عملية النبذة



1.4 توصيف الإجراء الفرعي " إبرام الاتفاقية والمراقبة والدفع "

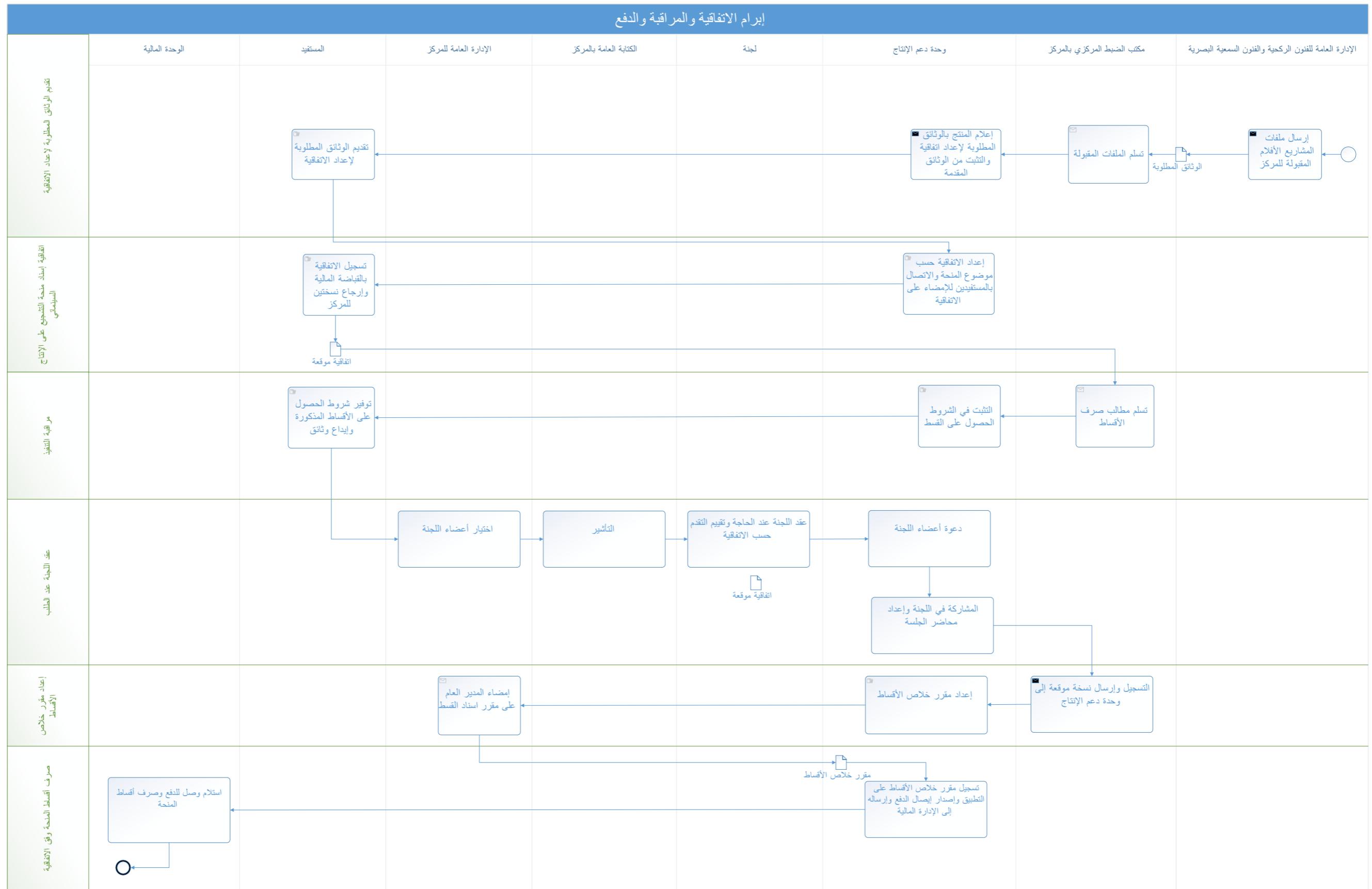
المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)								قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			الوحدة المالية	المستفيد	الإدارة العامة للمركز	الكتابة العامة بالمركز	لجنة	وحدة دعم الإنتاج	مكتب الضبط المركزي بالمركز	الادارة العامة للفنون الركحية والفنون السمعية البصرية			
	الوثائق المطلوبة			تقديم الوثائق المطلوبة لإعداد الاتفاقية				إعلام المنتج بالوثائق المطلوبة لإعداد اتفاقية و التثبت من الوثائق المقدمة	تسليم الملفات المقبولة	إرسال ملفات المشاريع الأفلام المقبولة للمركز	قاعدة عدد 2/1	تقديم الوثائق المطلوبة لإعداد الاتفاقية	1
	اتفاقية مسجلة			تسجيل الاتفاقية بالقاضية المالية وإرجاع نسختين للمركز				إعداد الاتفاقية حسب موضوع المنحة والاتصال بالمستفيدين لامضاء على الاتفاقية				اتفاقية إسناد منحة التشجيع على الإنتاج السينمائي	2
				توفير شروط الحصول على الأقساط المذكورة وإيداع وثائق				الثبت في الشروط الحصول على القسط	تسليم مطالب صرف الأقساط		قاعدة عدد 2/3/4	مراقبة التنفيذ	3
	محاضر الجلسة			اختيار أعضاء اللجنة	التأشير	عقد اللجنة عند الطلب وتقييم التقدم حسب الاتفاقية	دعوة أعضاء اللجنة	المشاركة في اللجنة وإعداد محاضر الجلسة				عقد اللجنة عند الطلب	4
	مقرر خلاص الأقساط			إمضاء المدير العام على مقرر اسناد القسط			إعداد مقرر خلاص الأقساط	التسجيل وإرسال نسخة موقعة		قاعدة عدد 5	إعداد مقرر خلاص الأقساط	5	

								إلى وحدة دعم الإنتاج				
		استلام وصل الدفع وصرف أقساط المنحة						تسجيل مقرر خلاص الأقساط على المنصة الإلكترونية وإصدار وصل الدفع وإرساله إلى الوحدة المالية	قاعدة عدد 3/5	صرف أقساط المنحة وفق الاتفاقية	6	

1.4.1 قواعد التصرف

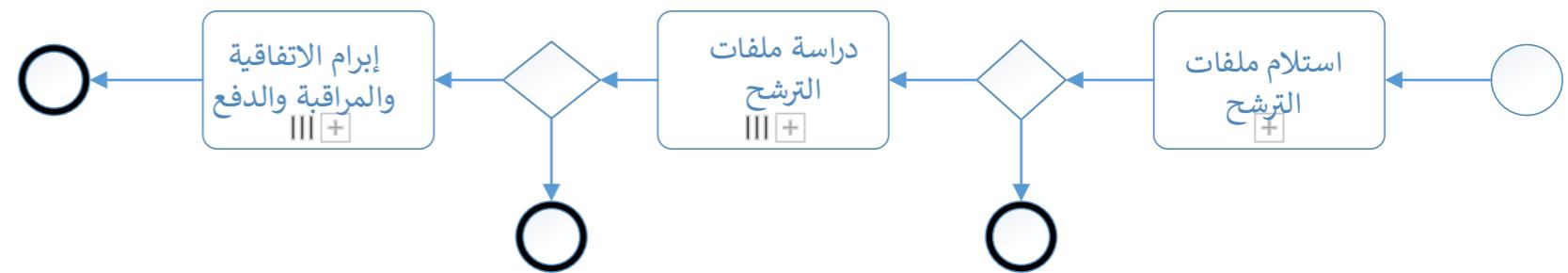
- **قاعدة عدد 1:** يمكن أن تسد منح التشجيع لمشاريع الأفلام السينمائية :
 - كتابة أو إعادة كتابة أفلام طويلة،
 - أو إنتاج أفلام طويلة أو قصيرة،
 - أو إنهاء أفلام طويلة أو قصيرة.
- **قاعدة عدد 2:** تخصيص المنحة على النحو التالي
 - منحة مساعدة على الإنتاج:
 - فيلم طويل / وثائقي طويل / روائي طويل: 10% و40% و40% و10%
 - فيلم قصير: 50% و40% و10%
 - منحة مساعدة على الإنتهاء: 80% و20%
 - منحة مساعدة على الكتابة: 30% و40% و30%
 - منحة مساعدة على إعادة كتابة: 30% و40% و30%
- **قاعدة عدد 3:** تختلف متابعة الإنجاز حسب طبيعة المنحة ونوع الفيلم كما يلي:
 - منحة مساعدة على الإنتاج: فيلم روائي طويل / فيلم وثائقي / فيلم روائي طويل على 4 أقساط على النحو التالي:
 - القسط الأولى 10%: عند استلام مخطط التمويل النهائي مع المؤيدات (عقود واتفاقيات)
 - القسط الثانية 40%: عند تقديم نسخة من عقد المخرج / مدير التصوير / مساعد مخرج أول / نسخة رخصة تصوير / شهادة معينة
 - القسط الثالث 40%: عند تسلم المنتاج الأولى مطابق منطق الحوار ومتسلسل المشاهد مع تقديم مرکب الفيلم / مهندس الصوت
 - منحة مساعدة على الإنتاج: فيلم قصير / فيلم وثائقي قصير / روائي قصير على 3 أقساط على النحو التالي:
 - القسط الأولى 50%: عند استلام خطة التمويل النهائية مع المستندات الداعمة على مستوى خدمة مساعدة الإنتاج وتقديم نسخ من عقد المخرج / مدير الإنتاج / المصور السينمائي ومساعد المخرج
 - القسط الثانية 40%: عند استلام التجميع المسبق مع استمرارية الحوار وتقديم نسخ من عقود المحررين / الخلط / مهندس الصوت، ثم مشاهدة التجميع المسبق
 - القسط الثالثة 10%: عند استلام طباعة فيلم نهائي
 - منحة مساعدة على الكتابة: فيلم روائي ووثائقي قصير على 3 أقساط على النحو التالي:
 - القسط الأولى 30%: عند إمضاء الاتفاقية وتقديم العقد مع كاتب السيناريو.
 - القسط الثانية 40%: عند تسليم المعالجة الدرامية المكونة من 20 صفحة
 - القسط الثالثة 30%: عند تسليم النسخة النهائية للسيناريو من 80 إلى 100 صفحة
 - منحة مساعدة على إعادة الكتابة روائي وفيلم قصير على 3 أقساط على النحو التالي:

- القسط الأولى 30%: عند إمضاء الاتفاقية، وتقديم العقد مع كاتب السيناريو وطلب رأي خبير "Script Doctor" للتوصية بالسيرة الذاتية وعقد الخبير
- القسط الثانية 40%: عند تسليم المعالجة الدرامية المكونة من 20 صفحة
- القسط الثالثة 30%: عند تسليم النسخة النهائية للسيناريو من 80 إلى 100 صفحة
- قاعدة عدد 4: في حالة تجاوز المواعيد النهائية للتنفيذ، يتبعن على المستفيد تقديم طلب تمديد مصحوباً بمذكرة داعمة. إذا لم يتم التحقق من صحة الطلب، يتم إلغاء المنحة
- قاعدة عدد 5: التتحقق من الوضعيه الجبائيه للمستفيد عند كل دفع القسط



2. المساعدة على الإنتاج السينمائي المشترك لأفلام الطويلة في إطار الصندوق المشترك الفرنسي التونسي

2.1 وصف مختصر



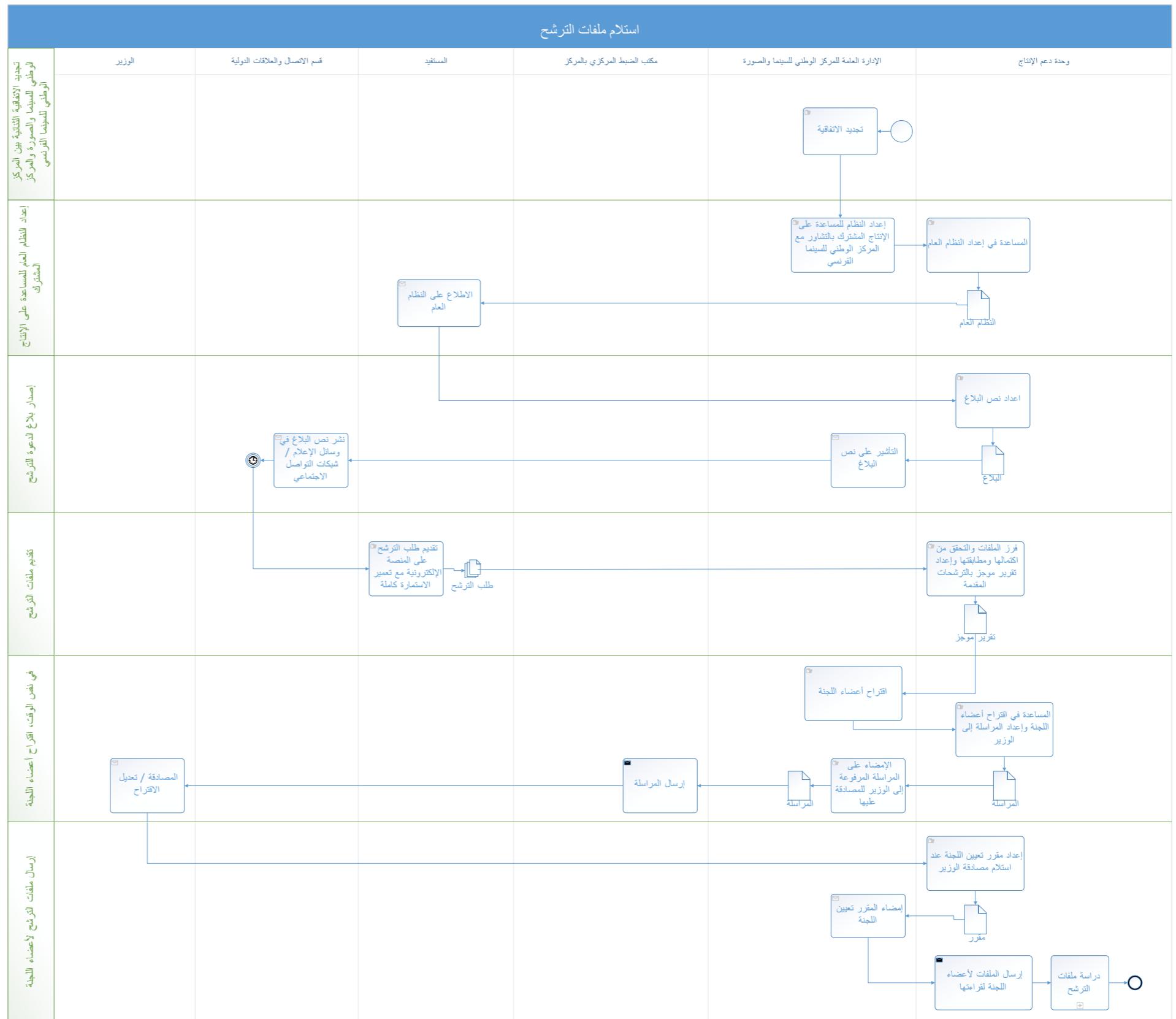
2.2 توصيف الإجراء الفرعي "استلام ملفات الترشح "

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)						قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			الوزير	قسم الاتصال وال العلاقات الدولية	المستفيد	مكتب الضبط المركزي بالمركز	الادارة العامة للمركز الوطني للسينما والصورة	وحدة دعم الإنتاج			
تجديد الاتفاقية	اتفاق ثانوي	3ans					تجديد الاتفاقية		قاعدة عدد 1	تجديد الاتفاقية الثنائية بين المركز الوطني للسينما والصورة والمركز الوطني للسينما الفرنسي	1
النظام	النظام				الاطلاع على النظام العام		إعداد النظام المساعدة على الإنتاج المشترك بالتشاور مع المركز الوطني للسينما الفرنسي	المساعدة في إعداد النظام العام		إعداد النظام العام المساعدة على الإنتاج المشترك	2
	بلاغ الدعوة للترشح			نشر نص البلاغ في وسائل الإعلام / شبكات التواصل الاجتماعي			التأشير على نص البلاغ	إعداد نص البلاغ		إصدار بلاغ الدعوة للترشح	3

				تقديم طلب الترشح على المنصة الإلكترونية مع تعمير الاستمارة كاملة			فرز الملفات والتحقق من اكتمالها ومطابقتها وإعداد تقرير موجز بالترشحات المقدمة	قاعدة عدد 2	تقديم ملفات الترشح	4
	اقتراح أعضاء اللجنة		المصادقة / تعديل الاقتراح		إرسال المراسلة	اقتراح أعضاء اللجنة الإمضاء على المراسلة المرفوعة إلى الوزير للمصادقة عليها	المساعدة في اقتراح أعضاء اللجنة وإعداد المراسلة إلى الوزير	في نفس الوقت، اقتراح أعضاء اللجنة	اقتراح أعضاء اللجنة	5
	قرار اللجنة					إمضاء المقرر تعيين اللجنة عند استلام مصادقة الوزير	إعداد مقرر تعيين اللجنة عند استلام مصادقة الوزير	إرسال ملفات الترشح لأعضاء اللجنة	إرسال ملفات الترشح لأعضاء اللجنة	6

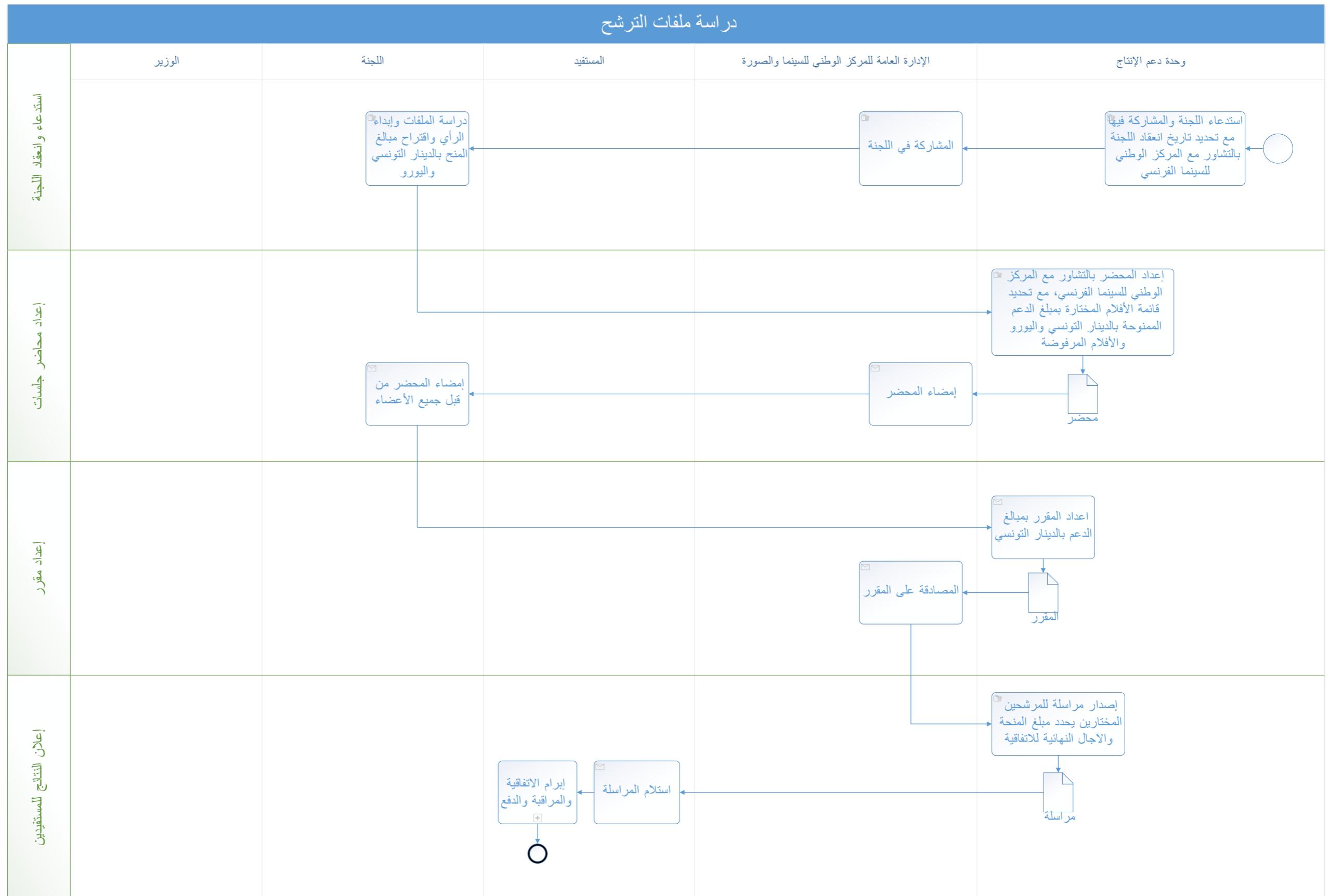
2.2.1 قواعد التصرف

- **قاعدة عدد 1:** المساعدة في الإنتاج المشترك للأفلام الطويلة في إطار الصندوق الفرنسي التونسي تحكمها اتفاقية دولية تعود إلى 1994 بين وزارة الشؤون الثقافية التونسية ووزارة الثقافة الفرنسية.
 - الاتفاقية الثانية المبرمة بين المركز الوطني للسينما والمركز الوطني للسينما والصورة لسنة 2020 وقابلة لتجديد كل 3 سنوات.
- **قاعدة عدد 2:** يتم تحديده في التقرير الموجز للطلبات الترشح المستلمة إذا كان الإيداع الأول / العمل الأول مع:
 - ✓ نوع الفيلم
 - ✓ شركة الإنتاج التونسية والفرنسية ومراجعها
 - ✓ المخرج ومراجعه
 - ✓ كاتب السيناريو
 - ✓ الملخص
 - ✓ تفاصيل الاتصال بالمستفيد
 - ✓ مبلغ المنحة المطلوب



2.3 توصيف الإجراء الفرعي " دراسة ملفات الترشح "

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			الوزير	اللجنة	المستفيد	الادارة العامة للمركز الوطني للسينما والصورة	وحدة دعم الإنتاج			
دراسة الملفات		بعد شهر من إرسال الملفات		دراسة الملفات وإبداء الرأي واقتراح مبالغ المنح بالدينار التونسي واليورو		المشاركة في اللجنة	استدعاء اللجنة والمشاركة فيها مع تحديد تاريخ انعقاد اللجنة بالتشاور مع المركز الوطني لسينما الفرنسي		استدعاء وانعقاد اللجنة	1
	محضر			إمضاء المحضر من قبل جميع الأعضاء		إمضاء المحضر	إعداد المحضر بالتشاور مع المركز الوطني لسينما الفرنسي، مع تحديد قائمة الأفلام المختارة بمبلغ الدعم الممنوحة بالدينار التونسي واليورو والأفلام المرفوعة		إعداد محاضر جلسات	2
مبالغ الدعم المعتمدة بالدينار	مقرر					المصادقة على المقرر	إعداد المقرر بمبالغ الدعم بالدينار التونسي		إعداد مقرر	3
	مراسلة				استلام المراسلة		إصدار مراسلة للمرشحين المختارين يحدد مبلغ المنحة والأجل النهائي للاتفاقية		إعلان النتائج للمستفيدين	4

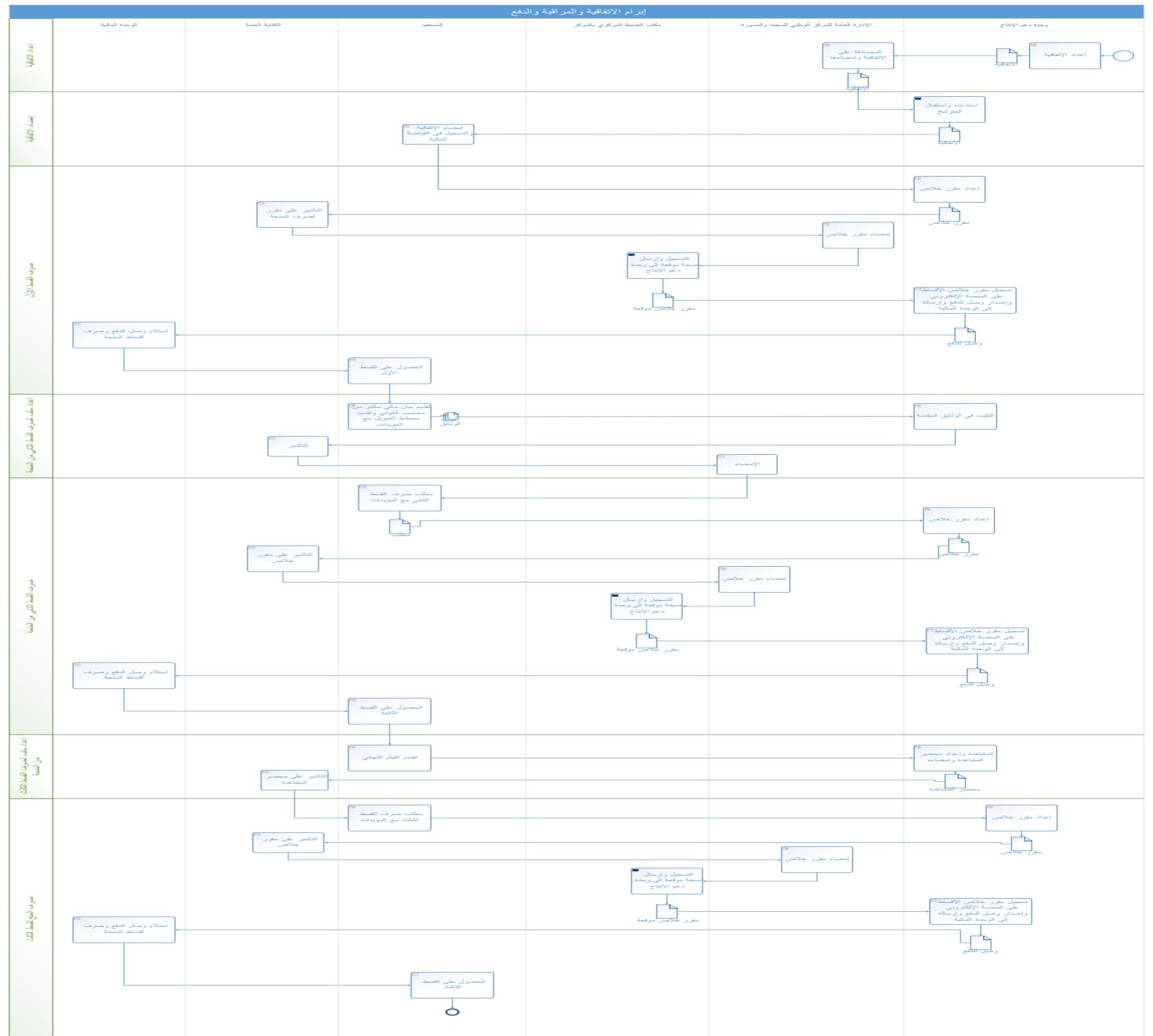


2.4 توصيف الإجراء الفرعي " إبرام الاتفاقية والمراقبة والدفع "

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)						قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			الوحدة المالية	الكتابة العامة	المستفيد	مكتب الضبط المركزي بالمركز	الادارة العامة للمركز الوطني للسينما والصورة	وحدة دعم الإنتاج			
	الاتفاقية						المصادقة على الاتفاقية وإمضاءها	إعداد الاتفاقية	قاعدة عدد 1	إعداد الاتفاقية	1
	تم إمضاء الاتفاقية وتسجيلها				إمضاء الاتفاقية والتسجيل في القاضية المالية		استدعاء واستقبال المترشح			إمضاء الاتفاقية	2
تحويل القسط الأول	مقرر خلاص وصل للدفع		استلام وصل الدفع وصرف أقساط المنحة	التأشير على مقرر لصرف المنحة	الحصول على التسجيل على القسط الأول	التسجيل وإرسال نسخة موقعة إلى وحدة دعم الإنتاج	إمضاء مقرر خلاص	إعداد مقرر خلاص تسجيل مقرر خلاص الأقساط على المنصة الإلكترونية وإصدار وصل للدفع وإرساله إلى الوحدة المالية	قاعدة عدد 1/2	صرف القسط الأول	3
				التأشير	تقديم بيان مالي مأشير من محاسب قانوني وتقديم مخطط التمويل مع المؤيدات		الإمضاء	الثبت في الوثائق المقدمة	قاعدة عدد 1/2	إعداد ملف لصرف القسط الثاني من المنحة	4
تحويل القسط الثانية	مقرر خلاص وصل للدفع مطلب صرف القسط الثاني		استلام وصل الدفع وصرف أقساط المنحة	التأشير على مقرر خلاص	طلب صرف القسط الثاني مع المؤيدات الحصول على القسط الثانية	التسجيل وإرسال نسخة موقعة إلى وحدة دعم الإنتاج	إمضاء مقرر خلاص	إعداد مقرر خلاص تسجيل مقرر خلاص الأقساط على المنصة الإلكترونية		صرف القسط الثاني من المنحة	5

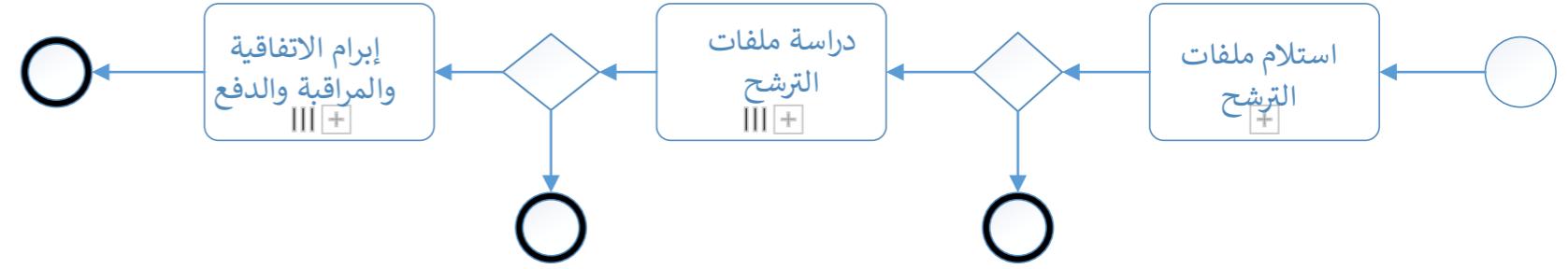
قواعد التصرف 2.4.1

- قاعدة عدد 1: توزيع الأقساط في الاتفاقية على النحو التالي:
 - 60٪ عند إمضاء الاتفاقية
 - 30٪ عند استلام الكشف المالي للمصاريف مصادق عليه من خبير محاسبي مع مخطط تمويل وبيانات الكلفة الجملية حسب البند المنصوص عليه في الاتفاقية
 - 10٪ عند استلام النسخة النهائية للفيلم
 - قاعدة عدد 2: التحقق من الوضعية الجبائية للمستفيد عند صرف للأقساط



3. إسناد منحة مساعدة على تطوير مصنفات السينمائية في إطار الصندوق التونسي الإيطالي

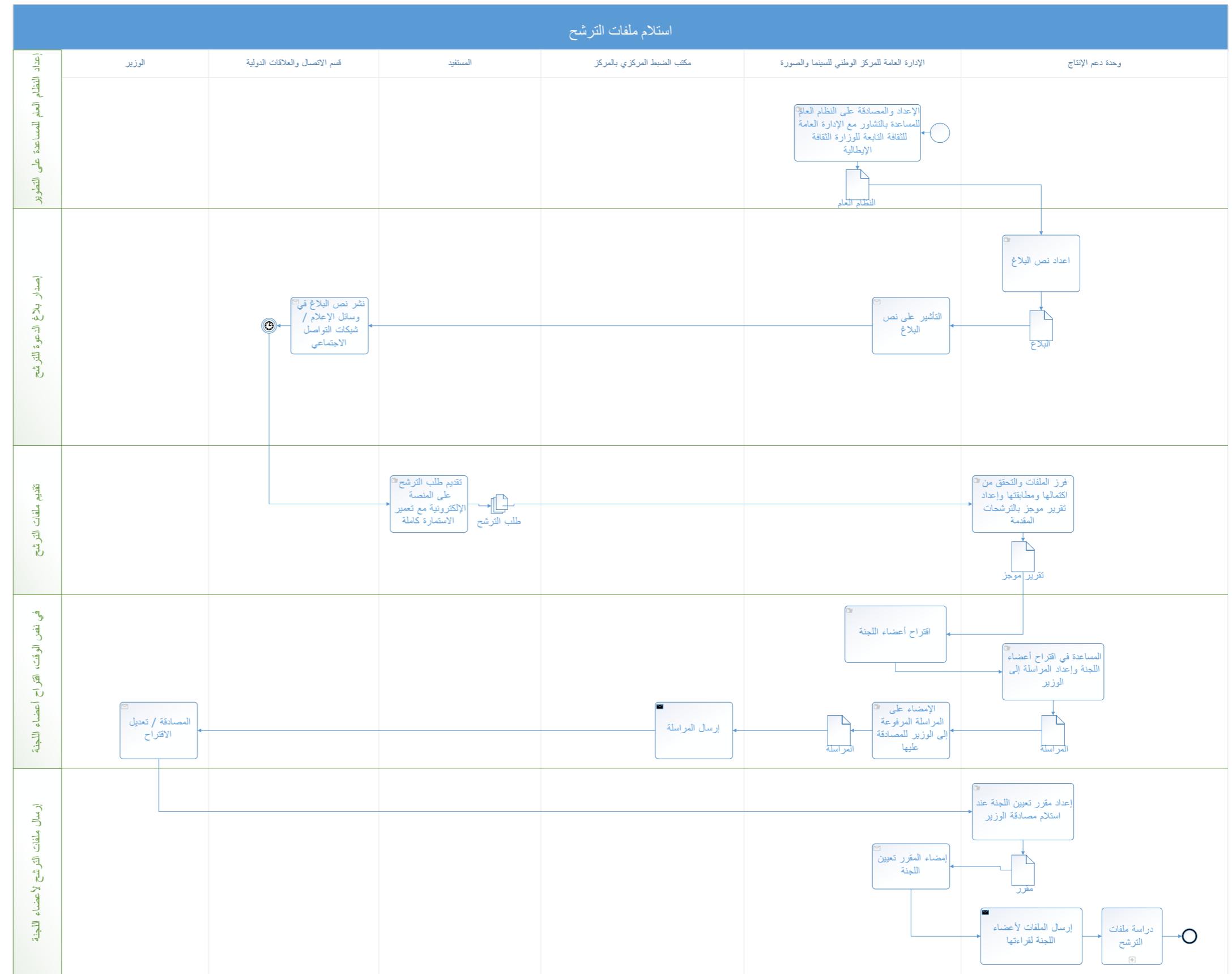
وصف مختصر 3.1



وصف الإجراء الفرعي "استلام ملفات الترشح" 3.2

رقم العملية	العمليات الاجرائية	قواعد التصرف	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)						المخرجات	المستندات	الآجال
			الوزير	قسم الاتصال وال العلاقات الدولية	المستفيد	مكتب الضبط المركزي بالمركز	الادارة العامة للمركز الوطني للسينما والصورة	وحدة دعم الإنتاج			
1	إعداد النظام العام للمساعدة على التطوير		الإعداد والمصادقة على النظام العام للمساعدة بالتشاور مع الإدارة العامة للثقافة التابعة لوزارة الثقافة الإيطالية						النظام للمساعدة		
2	إصدار بلاغ الدعوة للترشح	اعداد نص البلاغ	التأشير على نص البلاغ	نشر نص البلاغ في وسائل الإعلام / شبكات التواصل الاجتماعي					بلاغ الدعوة للترشح		
3	تقديم ملفات الترشح	فرز الملفات والتحقق من اكتمالها ومطابقتها وإعداد تقرير موجز		تقديم طلب الترشح على المنصة الإلكترونية مع تعمير الاستمارة كاملة							

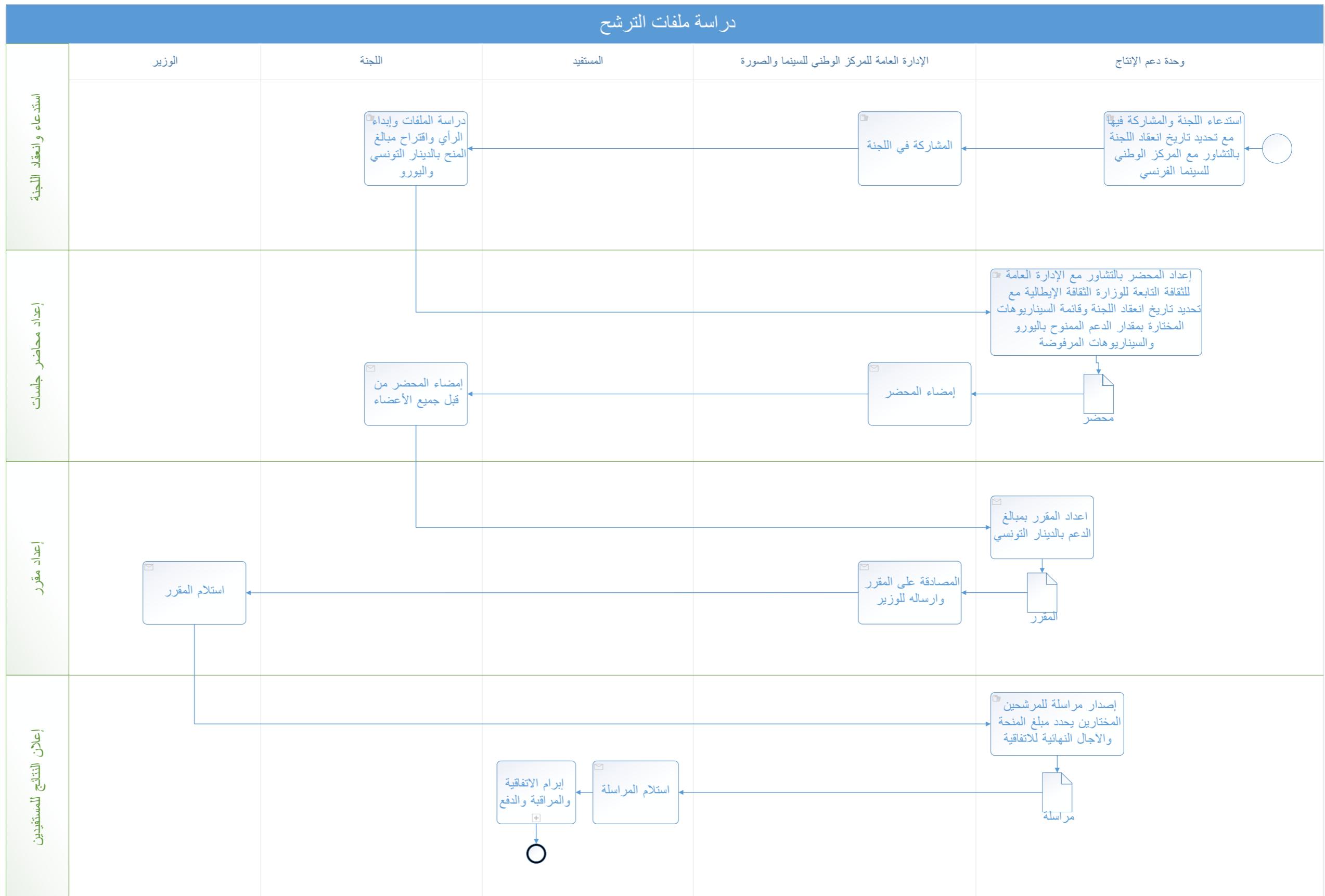
								بالترشحات المقدمة			
	اقتراح أعضاء اللجنة		المصادقة / تعديل الاقتراح		إرسال المراسلة	اقتراح أعضاء اللجنة	المساعدة في اقتراح أعضاء اللجنة وإعداد المراسلة إلى الوزير		في نفس الوقت، اقتراح أعضاء اللجنة		4
	مقرر تعيين اللجنة					إمضاء المقرر تعيين اللجنة	إعداد مقرر تعيين اللجنة عند استلام مصادقة الوزير		إرسال ملفات الترشح لأعضاء اللجنة		5



3.3 توصيف الإجراء الفرعي " دراسة ملفات الترشح "

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			الوزير	اللجنة	المستفيد	الإدارة العامة للمركز الوطني للسينما والصورة	وحدة دعم الإنتاج			
دراسة الملفات		بعد شهر من إرسال الملفات		دراسة الملفات وإبداء الرأي واقتراح مبالغ المنح بالدينار التونسي والبيورو		المشاركة في اللجنة	استدعاء اللجنة والمشاركة فيها		استدعاء وانعقاد اللجنة	1
	محضر			إمضاء المحضر من قبل جميع الأعضاء		إمضاء المحضر	إعداد المحضر بالتشاور مع الإدارة العامة للثقافة التابعة لوزارة الثقافة الإيطالية مع تحديد تاريخ انعقاد اللجنة وقائمة السيناريوهات المختارة بمقدار الدعم الممنوح باليورو والسيناريوهات المرفوعة		إعداد محاضر جلسات	2
مبالغ الدعم المعتمدة بالدينار	مقرر		استلام المقرر		المصادقة على المقرر وارساله للوزير	إعداد المقرر بمبالغ الدعم بالدينار			إعداد مقرر	3
	مراسلة				استلام المراسلة	إصدار مراسلة للمرشحين المختارين يحدد مبلغ المنحة والأجل النهائي للاتفاقية		إعلان النتائج للمستفيدين		4

دراسة ملفات الترشح



3.4 توصيف الإجراء الفرعي " إبرام الاتفاقية والمراقبة والدفع "

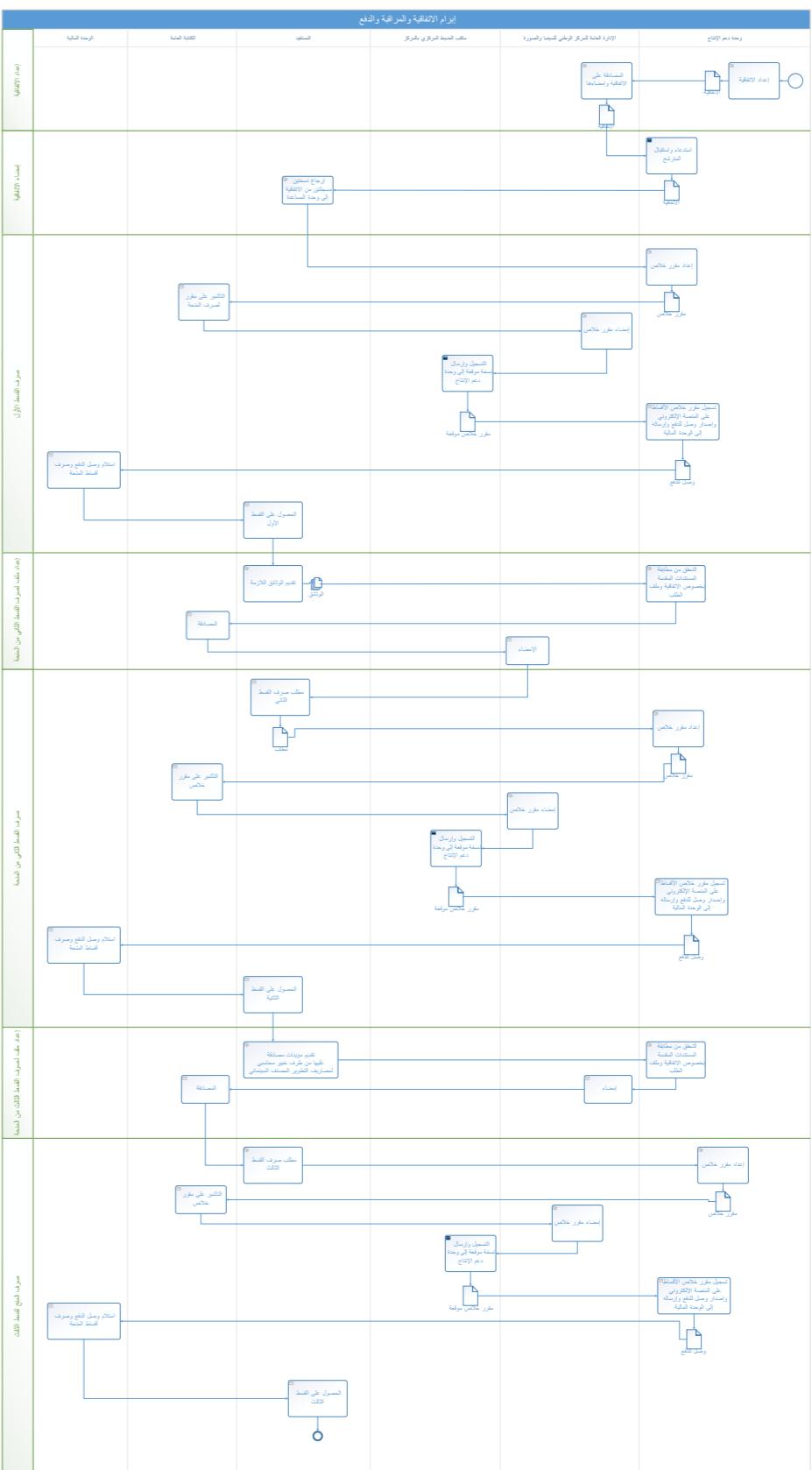
النوع	المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)						قواعد التصرف	العمليات الإجرائية	رقم العملية
				الوحدة المالية	الكتابة العامة	المستفيد	مكتب الضبط المركزي بالمركز	الادارة العامة للفنون الركحية والفنون السمعية البصرية	وحدة دعم الإنتاج			
	الاتفاقية							الصادقة على الاتفاقية وإمضاءها	إعداد الاتفاقية	قاعدة عدد 1	إعداد الاتفاقية	1
	تم إمضاء الاتفاقية وتسجيلها				إرجاع نسختين مسجلتين من الاتفاقية إلى وحدة المساعدة			استدعاء واستقبال المترشح			إمضاء الاتفاقية	2
تحويل القسط الأول	مقرر لصرف المنحة			استلام وصل الدفع وصرف أقساط المنحة	التأشير على مقرر لصرف المنحة	الحصول على القسط الأول	التسجيل وإرسال نسخة موقعة إلى وحدة دعم الإنتاج	إمضاء مقرر خلاص	إعداد مقرر خلاص تسجيل مقرر خلاص الأقساط على المنصة الإلكترونية وإصدار وصل للدفع وإرساله إلى الوحدة المالية	قاعدة عدد 1/2	صرف القسط الأول	3
					المصادقة	تقديم الوثائق الازمة		الإمضاء	التحقق من مطابقة المستندات المقدمة بخصوص الاتفاقية وملف الطلب	قاعدة عدد 1/2/3	إعداد ملف لصرف القسط الثاني من المنحة	4
تحويل القسط الثانية	مقرر لصرف المنحة			استلام وصل الدفع وصرف أقساط المنحة	التأشير على مقرر لصرف المنحة	طلب صرف القسط الثاني		إمضاء مقرر خلاص	إعداد مقرر خلاص		صرف القسط الثاني من المنحة	5

					الحصول على القسط الثانية			تسجيل مقرر خلاص الأقساط على المنصة الإلكتروني وإصدار وصل لدفع وإرساله إلى الوحدة المالية			
				المصادقة	تقديم مؤيدات مصادقة عليها من طرف خبير محاسبي لمصاريف التطوير المصنف السينمائي		إمضاء	تحقق من مطابقة المستندات المقدمة بخصوص الاتفاقية وملف الطلب	إعداد ملف لصرف القسط الثالث من المنحة	6	
تحويل القسط الثالث	مقرر لصرف المنحة		استلام وصل الدفع وصرف أقساط المنحة	التأشير على مقرر لصرف المنحة	طلب صرف القسط الثالث	التسجيل وإرسال نسخة موقعة إلى وحدة دعم الإنتاج	إمضاء مقرر خلاص	إعداد مقرر خلاص تسجيل مقرر خلاص الأقساط على المنصة الإلكتروني وإصدار وصل لدفع وإرساله إلى الوحدة المالية	قاعدة عدد 1/2 صرف المنح لقسط الثالث	7	

3.4.1 قواعد التصرف

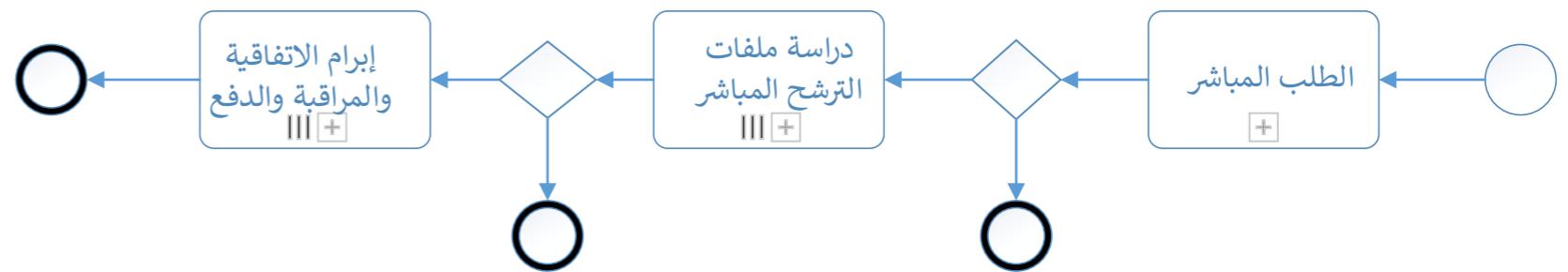
- **قاعدة عدد 1:** توزيع الأقساط في الاتفاقية على النحو التالي:
 - 60٪ عند إمضاء الاتفاقية
 - 30٪ عند استلام كشف مالي مصدق من محاسب قانوني وتقديم خطة التمويل النهائية مع المستندات المؤيدة للإنفاق
 - 10٪ عند استلام النسخة النهائية للفيلم
- **قاعدة عدد 2:** التحقق من الوضعية الجبائية للمستفيد عند صرف للأقساط
- **قاعدة عدد 3:** تقديم السيناريو النهائي والتقرير الموجز مع نتائج مرحلة التطوير و العقد الإنتاج المشترك مع المنتج الإيطالي مرفق بمخطط التمويل و تقديم بيان لإستراتيجية الإنتاج و توزيع الشروع
 - مدة تطوير سيناريو الفيلم 24 شهرا من تاريخ إصدار مقرر المنحة
 - بيان نهائي لتطوير 12 شهرا

عملية النذجة 3.4.2



4. التمويل العمومي للجمعيات (تنظيم مهرجانات لعرض الأفلام)

4.1 وصف مختصر

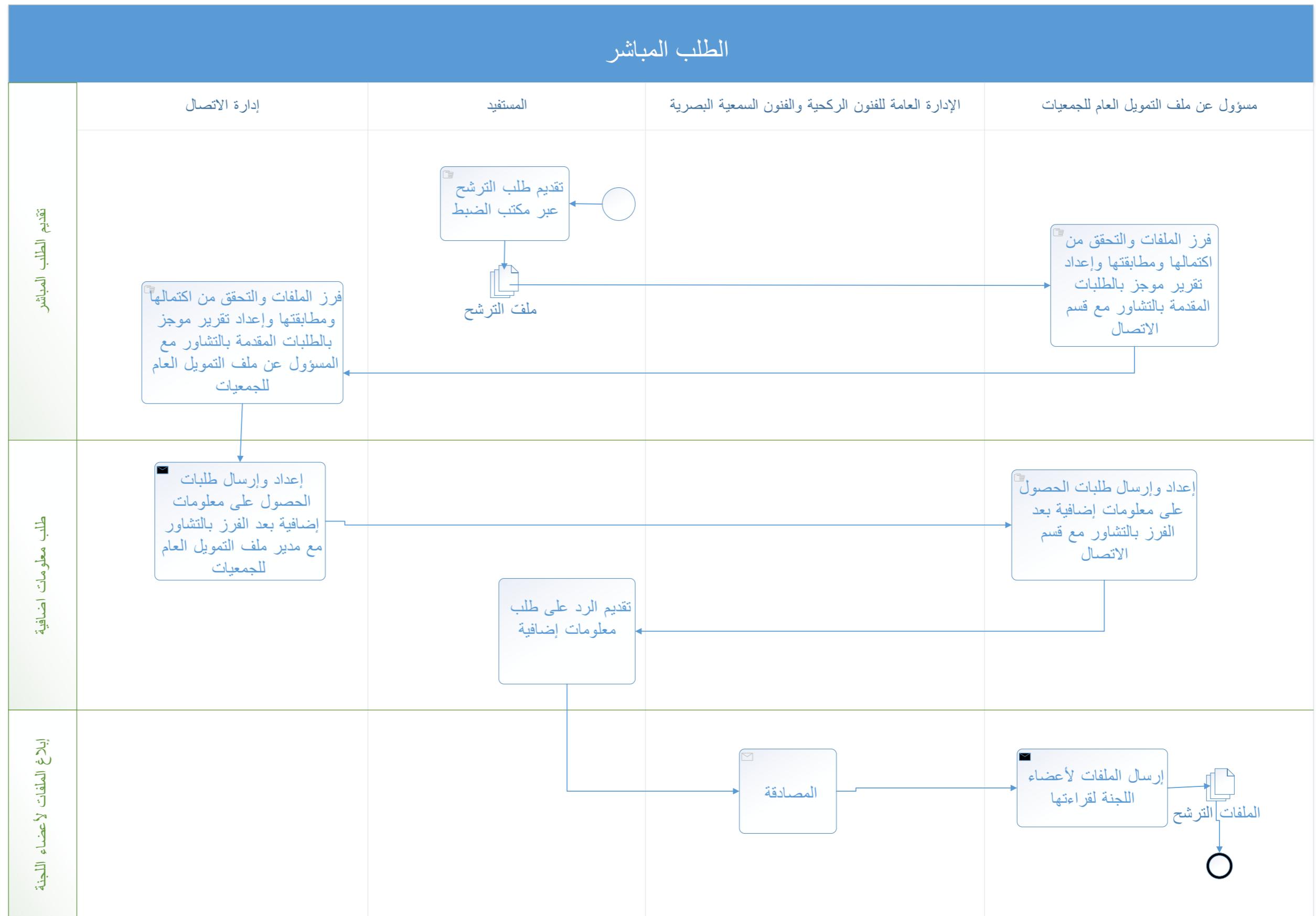


4.2 توصيف الإجراء الفرعي "الطلب المباشر"

المخرجات	المستندات	الأجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)				قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			قسم الاتصال وال العلاقات الدولية	المستفيد	الادارة العامة للفنون الركحية والفنون السمعية البصرية	مسؤول عن ملف التمويل العام للجمعيات			
	طلب المباشر		فرز الملفات والتحقق من اكمالها ومطابقتها وإعداد تقرير موجز بالطلبات المقدمة بالتشاور مع المسؤول عن ملف التمويل العام للجمعيات	تقديم طلب الترشح عبر مكتب الضبط		فرز الملفات والتحقق من اكمالها ومطابقتها وإعداد تقرير موجز بالطلبات المقدمة بالتشاور مع قسم الاتصال	قاعدة عدد 1	تقديم الطلب المباشر	1
	طلب معلومات إضافية		إعداد وإرسال طلبات الحصول على معلومات إضافية بعد الفرز بالتشاور مع مدير ملف التمويل العام للجمعيات	تقديم الرد على طلب معلومات إضافية		إعداد وإرسال طلبات الحصول على معلومات إضافية بعد الفرز بالتشاور مع قسم الاتصال		طلب معلومات اضافية	2
	الملفات الترشح				المصادقة	إرسال الملفات لأعضاء اللجنة لقراءتها		إبلاغ الملفات لأعضاء اللجنة	3

4.2.1 قواعد التصرف

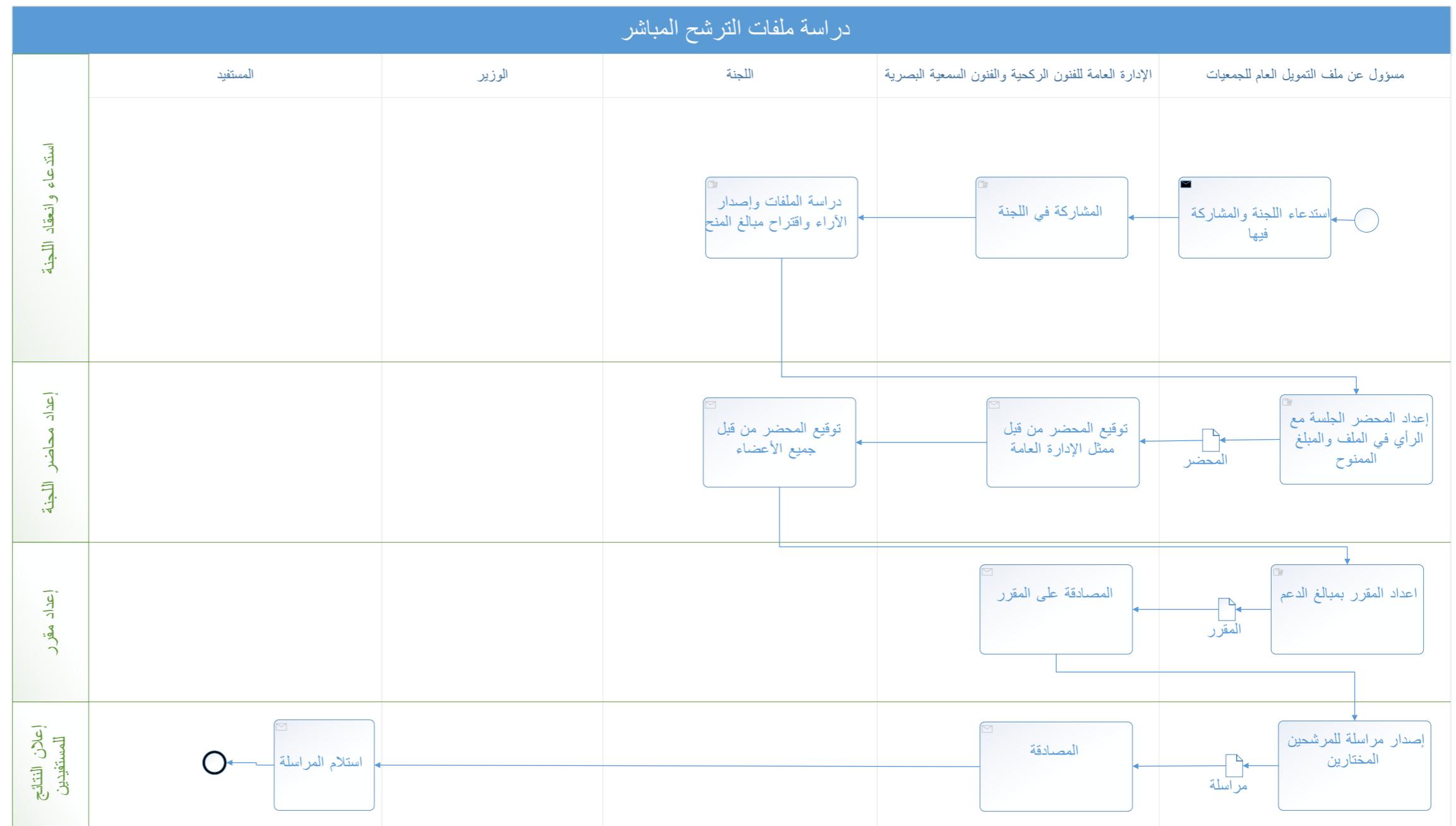
- **قاعدة عدد 1:** يخضع التمويل العام للجمعيات (تنظيم مهرجانات لعرض الأفلام) للمرسوم رقم 5183ء 2013 المؤرخ 18 نوفمبر 2013 الذي يحدد معايير وإجراءات وشروط منح التمويل



4.3 توصيف الإجراء الفرعي " دراسة ملفات الترشح المباشر "

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			المستفيد	الوزير	اللجنة	الادارة العامة للفنون الركحية والفنون السمعية البصرية	مسؤول عن ملف التمويل العام للجمعيات			
انعقاد اللجنة					دراسة الملفات وإصدار الآراء واقتراح مبالغ المنح	المشاركة في اللجنة	استدعاء اللجنة والمشاركة فيها		استدعاء وانعقاد اللجنة	1
محضر الجلسة	المقرر				إمضاء المحضر من قبل جميع الأعضاء	إمضاء المحضر من قبل ممثل الإدارة العامة	إعداد المحضر الجلسة مع الرأي في الملف والمبلغ الممنوح		إعداد محاضر اللجنة	2
مراسلة			استلام المراسلة		المصادقة على المقرر	إعداد المقرر بمبالغ الدعم			إعداد مقرر	3
					المصادقة	إصدار مراسلة المرشحين المختارين			إعلان النتائج للمستفيدين	

دراسة ملفات الترشح المباشر



4.4 توصيف الإجراء الفرعي "ابرام الاتفاقية والمراقبة والدفع "

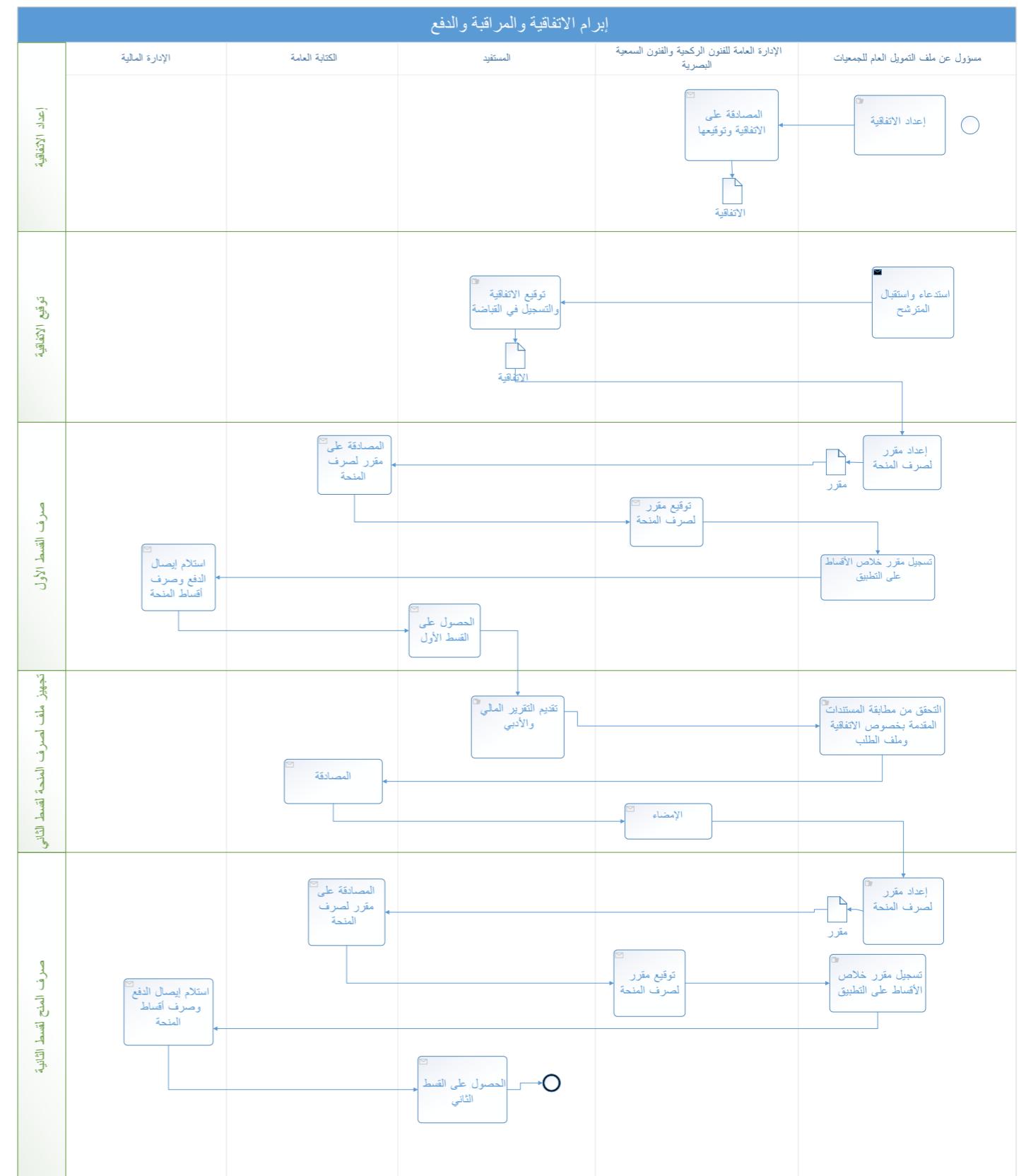
رقم	العمليات الاجرائية	قواعد التصرف	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)	الأجال	المستندات	المخرجات
-----	--------------------	--------------	-------------------------------------	--------	-----------	----------

			الادارة المالية	الكتابة العامة	المستفيد	الادارة العامة للفنون الركحية والفنون السمعية البصرية	مسؤول عن ملف التمويل العام للجمعيات			العملية
	الاتفاقية					المصادقة على الاتفاقية وإمضاءها	إعداد الاتفاقية	قاعدة عدد 1	إعداد الاتفاقية	1
	تم إمضاء الاتفاقية وتسجيلها				إمضاء الاتفاقية والتسجيل في القباضة		استدعاء واستقبال المترشح		إمضاء الاتفاقية	2
تحويل القسط الأول	مقرر لصرف المنحة		استلام وصل للدفع وصرف أقساط المنحة	المصادقة على مقرر لصرف المنحة	الحصول على القسط الأول	إمضاء مقرر لصرف المنحة الأول	إعداد مقرر خلاص تسجيل مقرر خلاص الأقساط على المنصة الإلكتروني وإصدار وصل للدفع وإرساله إلى الوحدة المالية	قاعدة عدد 1/2	صرف القسط الأول	3
	تقرير المالي والأدبي			المصادقة	تقديم التقرير المالي والأدبي	الإمضاء	التحقق من مطابقة المستندات المقدمة بخصوص الاتفاقية وملف الطلب	قاعدة عدد 1/2	تجهيز ملف لصرف المنحة لقسط الثاني	4
تحويل القسط الثانية	مقرر لصرف المنحة		استلام إيصال الدفع وصرف أقساط المنحة	المصادقة على مقرر لصرف المنحة	الحصول على القسط الثانية	إمضاء مقرر لصرف المنحة الثانية	إعداد مقرر خلاص تسجيل مقرر خلاص الأقساط على المنصة الإلكتروني وإصدار وصل		صرف المنح لقسط الثانية	5

						للدفع وإرساله إلى الوحدة المالية		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

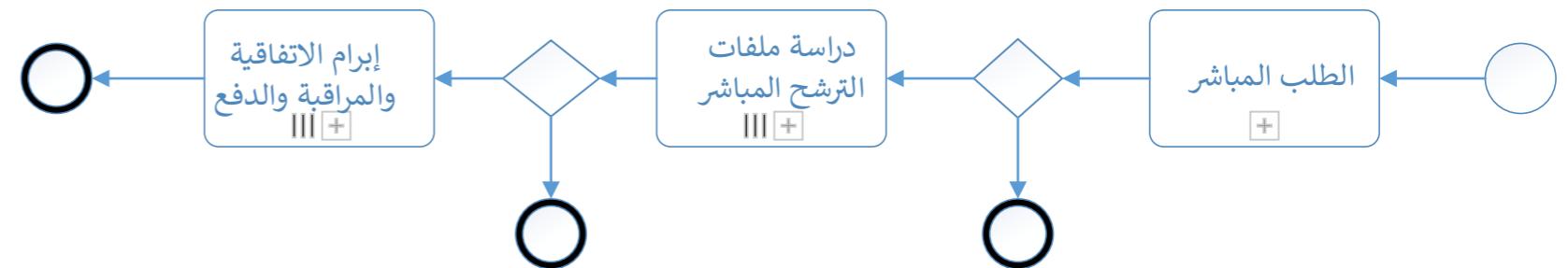
4.4.1 قواعد التصرف

- قاعدة عدد 1: توزيع الأقساط في الاتفاقية على النحو التالي:
 - 50٪ عند إمضاء الاتفاقية
 - 50٪ في نهاية المهرجان عند تقديم تقرير مالي والأدبي
- قاعدة عدد 2: التحقق من الوضعيّة الجبائيّة للمستفيد عند صرف للأقساط



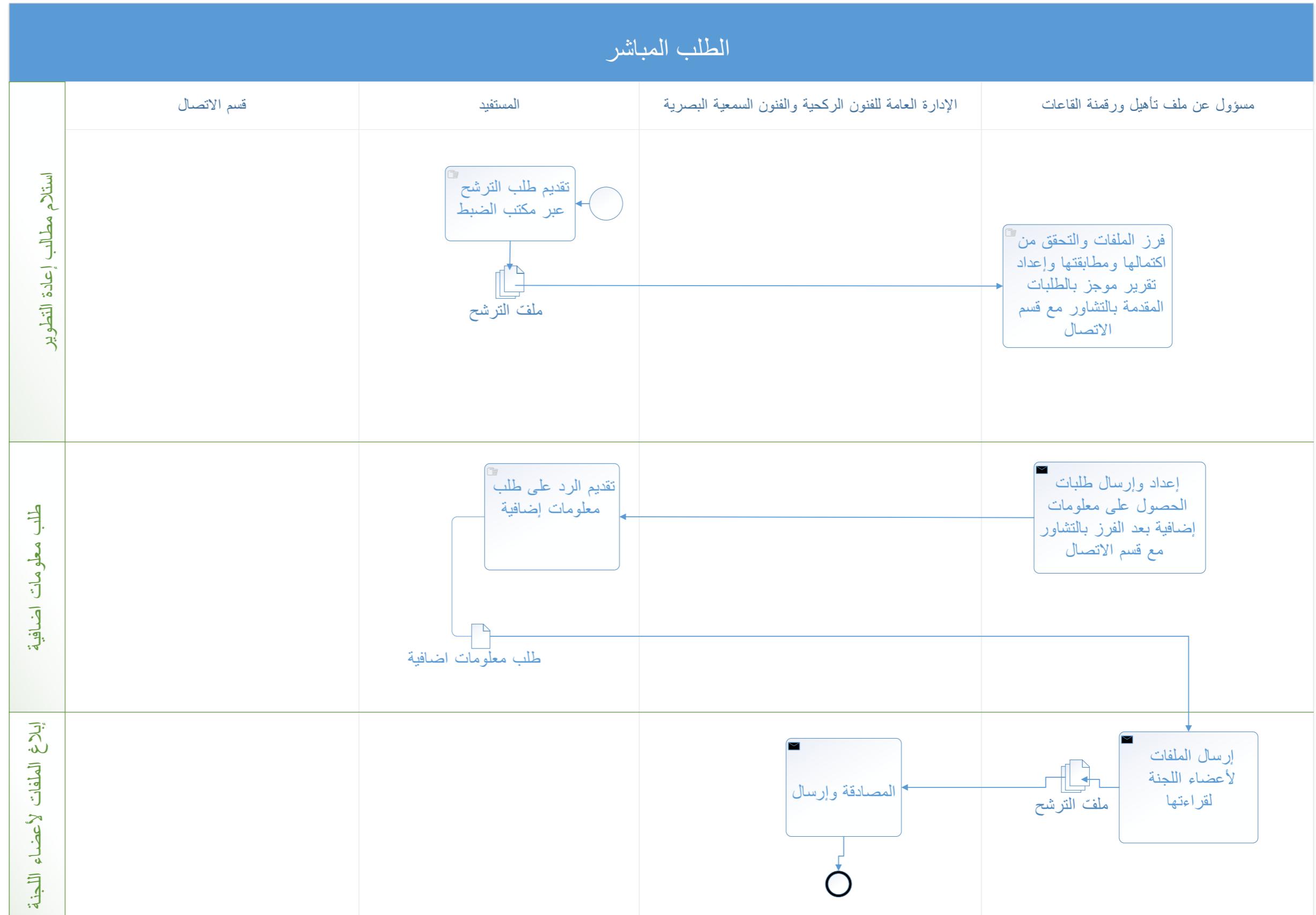
5. منح الدعم لإعادة تطوير دور السينما

5.1 وصف مختصر



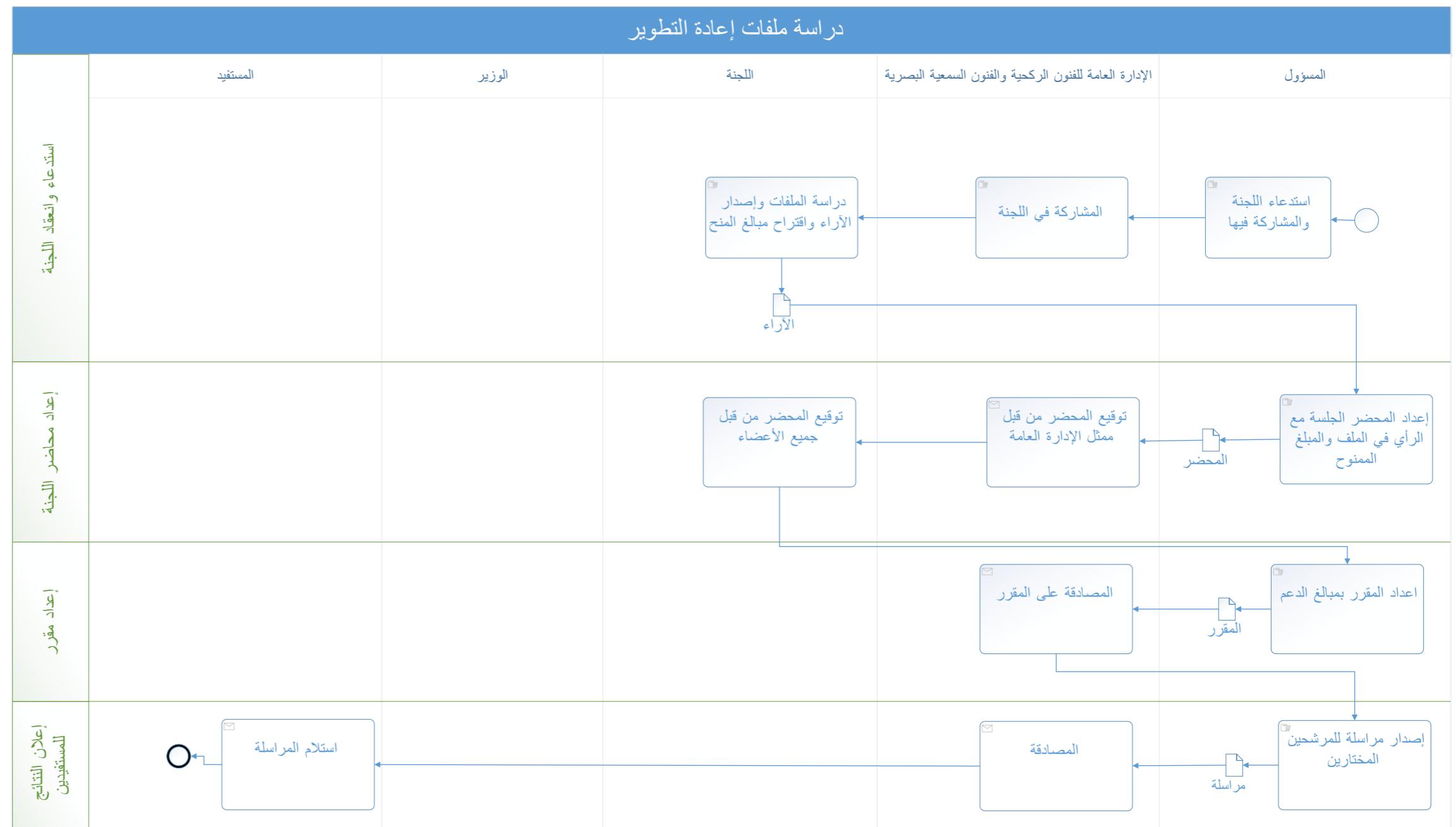
5.2 توصيف الإجراء الفرعي "الطلب المباشر"

المخرجات	المستندات	الأجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)				قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			قسم الاتصال	المستفيد	إدارة العامة للفنون الركحية والفنون السمعية البصرية	مسؤول عن ملف تأهيل ورقمها القاعات			
	طلب المباشر			تقديم طلب الترشح عبر مكتب الضبط		فرز الملفات والتحقق من اكتمالها ومطابقتها وإعداد تقرير موجز بالطلبات المقدمة بالتشاور مع قسم الاتصال		استلام مطالب إعادة التطوير	1
	طلب معلومات إضافية			تقديم الرد على طلب معلومات إضافية		إعداد وإرسال طلبات الحصول على معلومات إضافية بعد الفرز بالتشاور مع قسم الاتصال		طلب معلومات إضافية	2
	الملفات الترشح			المصادقة وإرسال	إرسال الملفات لأعضاء اللجنة لقراءتها			إبلاغ الملفات لأعضاء اللجنة	3



5.3 توصيف الإجراء الفرعي " دراسة ملفات إعادة التطوير "

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			المستفيد	الوزير	اللجنة	الادارة العامة للفنون الركحية والفنون السمعية البصرية	المسؤول			
انعقاد اللجنة					دراسة الملفات وإصدار الآراء واقتراح مبالغ المنح	مشاركة في اللجنة	استدعاء اللجنة والمشاركة فيها		استدعاء وانعقاد اللجنة	1
محضر الجلسة	محضر الجلسة				إمضاء المحضر من قبل جميع الأعضاء	إمضاء المحضر من قبل ممثل الإدارة العامة	إعداد المحضر الجلسة مع الرأي في الملف والمبلغ الممنوح		إعداد محاضر اللجنة	2
مقرر	مقرر				المصادقة على وإرساله المقرر إلى الوزير للمصادقة عليه	إعداد المقرر بمبالة الدعم			إعداد مقرر	3
مراسلة	استلام المراسلة				المصادقة	إصدار مراسلة المرشحين المختارين			إعلان النتائج للمستفيدين	4



5.4 توصيف الإجراء الفرعي " إبرام الاتفاقية والمراقبة والدفع "

الخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			الإدارة المالية	الكتابة العامة	المستفيد	الادارة العامة للفنون الركحية والفنون السمعية البصرية	المسؤول			
	الاتفاقية					المصادقة على الاتفاقية وإمضاءها	إعداد الاتفاقية	قاعدة عدد 1	إعداد الاتفاقية	1
	تم إمضاء الاتفاقية وتسجيلها				إمضاء الاتفاقية والتسجيل في القباضة		استدعاء واستقبال المترشح		إمضاء الاتفاقية	2
تحويل القسط الأول	مقرر لصرف المنحة		استلام إيصال الدفع وصرف أقساط المنحة	المصادقة على مقرر لصرف المنحة	الحصول على القسط الأول	إمضاء مقرر لصرف المنحة	إعداد مقرر خلاص تسجيل مقرر خلاص الأقساط على المنصة الإلكترونية وإصدار وصل للدفع وإرساله إلى الوحدة المالية	قاعدة عدد 1/2	صرف القسط الأول	3
	الوثائق الازمة			المصادقة	تقديم الوثائق الازمة	الإمضاء	التحقق من مطابقة المستندات المقدمة بخصوص الاتفاقية وملف الطلب	قاعدة عدد 1/2	مراقبة وتجهيز ملف لصرف المنحة لقسط X	4
تحويل القسط X	مقرر لصرف المنحة		استلام إيصال الدفع وصرف أقساط المنحة	المصادقة على مقرر لصرف المنحة	الحصول على القسط X	إمضاء مقرر لصرف المنحة	إعداد مقرر خلاص تسجيل مقرر خلاص الأقساط على المنصة	قاعدة عدد 1/2	صرف المنح لقسط X	5

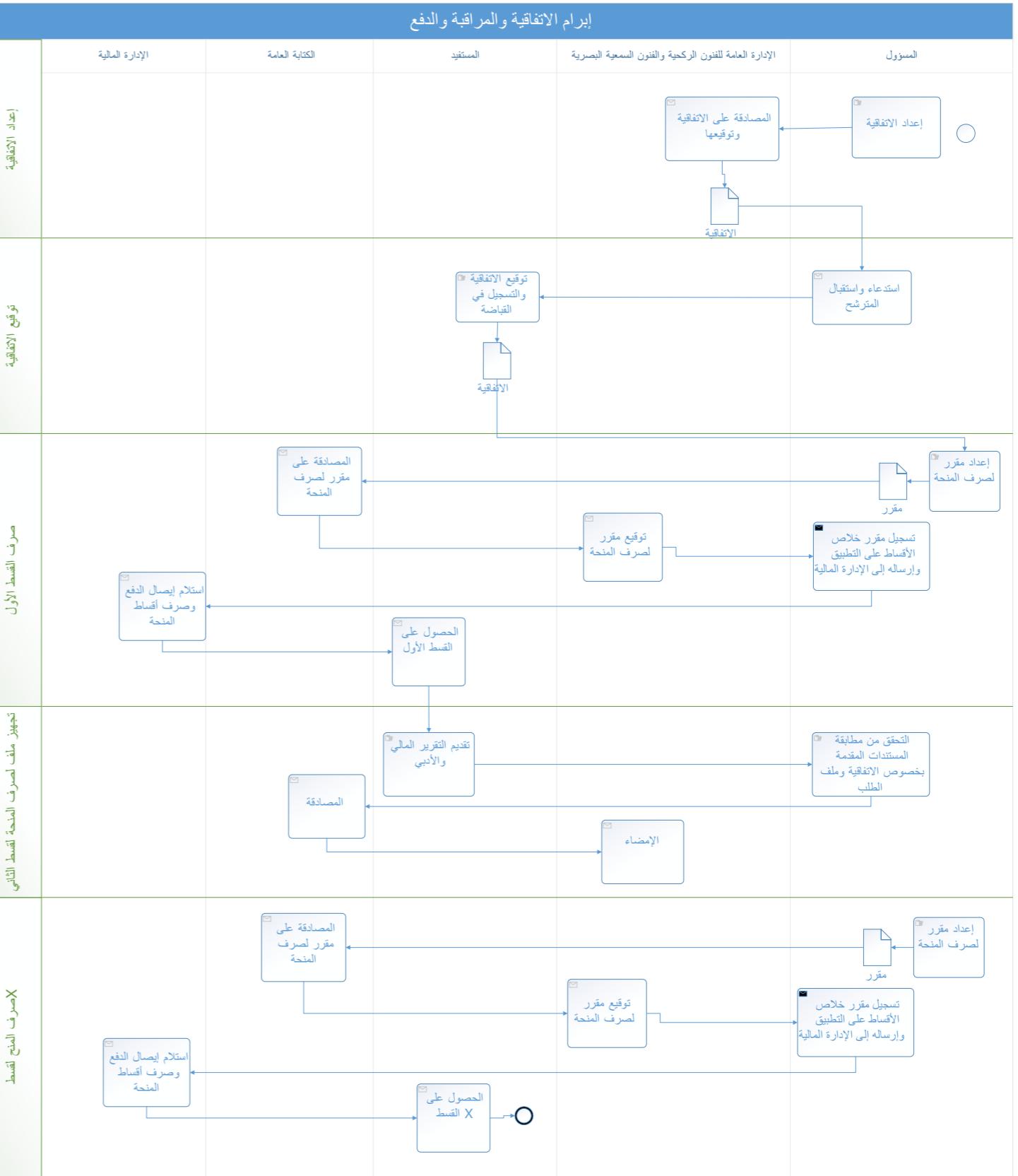
							الإلكتروني وإصدار وصل لدفع وإرساله إلى الوحدة المالية		
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

قواعد التصرف 5.4.1

- قاعدة عدد 1: يتم تحديد توزيع الأقساط في الاتفاقية عند انعقاد اللجنة حسب طبيعة الأشغال
- قاعدة عدد 2: التحقق من الوضعية الجبائية للمستفيد عند صرف للأقساط

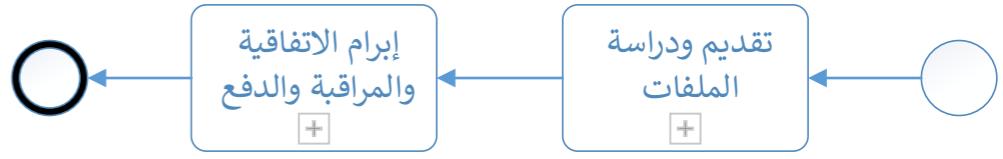
عملية النزجة 5.4.2

ابرام الاتفاقية والمراقبة والدفع



6. منح الدعم للمشاركة في المهرجانات

6.1 وصف مختصر



6.2 توصيف الإجراء الفرعي " تقديم ودراسة الملفات "

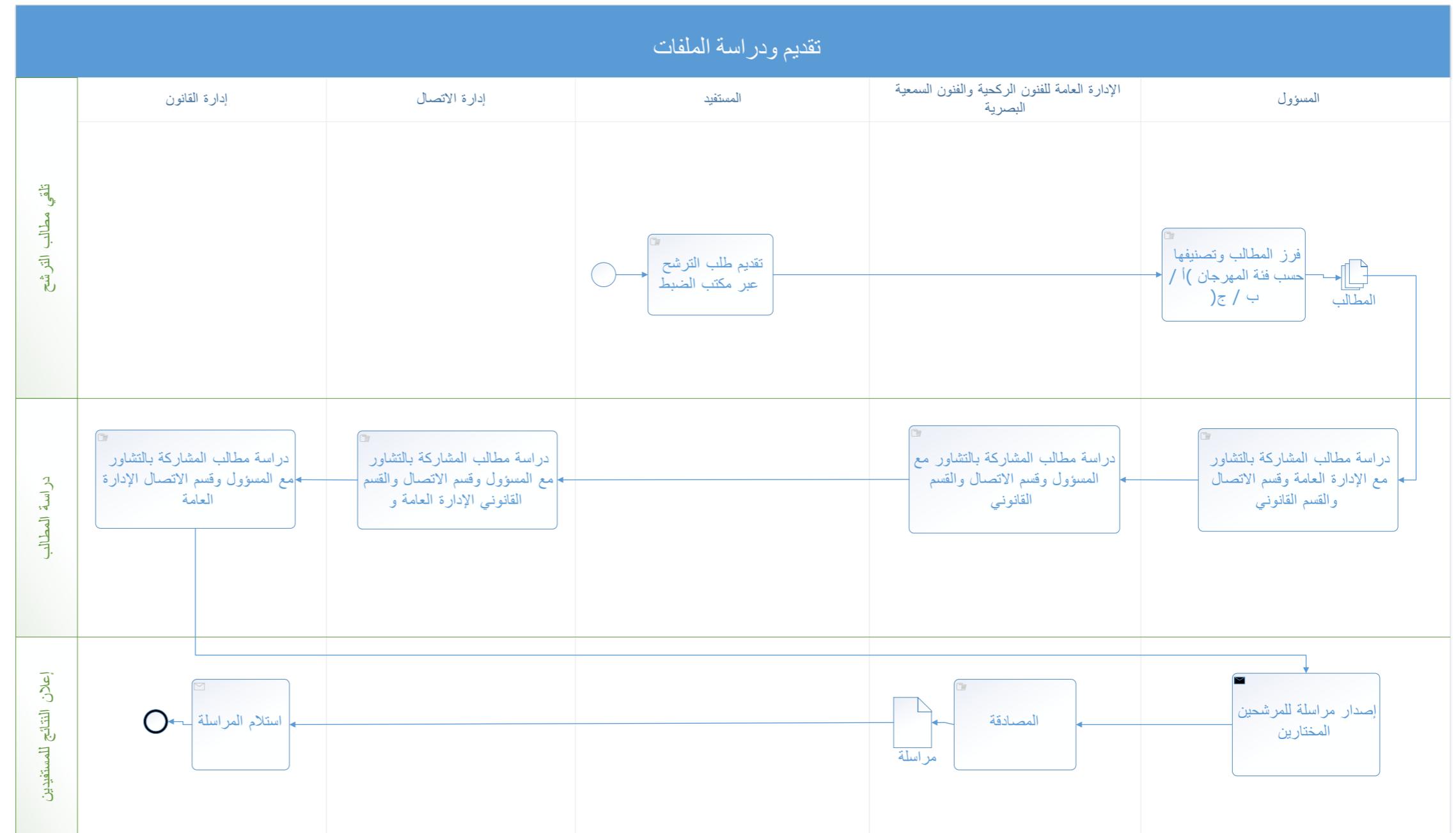
المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			ادارة القانون	قسم الاتصال والعلاقات الدولية	المستفيد	الادارة العامة للفنون الركحية والفنون السمعية البصرية	المسؤول			
طلب الترشح					تقديم طلب الترشح عبر مكتب الضبط		فرز المطالب وتصنيفها حسب فئة المهرجان (أ / ب / ج)		تلقي مطالب الترشح	1
دراسة مطالبات المشاركة			دراسة مطالبات المشاركة بالتشاور مع المسؤول وقسم الاتصال الإدارية العامة	دراسة مطالبات المشاركة بالتشاور مع المسؤول وقسم الاتصال والإدارة القانوني العامة		دراسة مطالبات المشاركة بالتشاور مع المسؤول وقسم الاتصال والقسم القانوني	دراسة مطالبات المشاركة بالتشاور مع الإدارة العامة وقسم الاتصال والقسم القانوني	قاعدة عدد 1	دراسة المطالب	2
مراسلة			استلام المراسلة			المصادقة	إصدار مراسلة للمرشحين المختارين		إعلان النتائج للمستفيدين	3

6.2.1 قواعد التصرف

- **قاعدة عدد 1:** يمنح الدعم على شكل تذاكر طيران، وإقامة، وتكليف إقامة، إلخ. كالتالي:
 - في حالة شخص مادي: تكون المنحة على شكل تذكرة طائرة
 - في حالة شخص معنوي: يكون الدعم على شكل تذكرة طائرة ودفع جزء من النفقات

6.2.2 عملية النبذة

تقديم ودراسة الملفات



6.3 توصيف الإجراء الفرعي " إبرام الاتفاقية والمراقبة والدفع "

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)	قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم
----------	-----------	--------	-------------------------------------	--------------	--------------------	-----

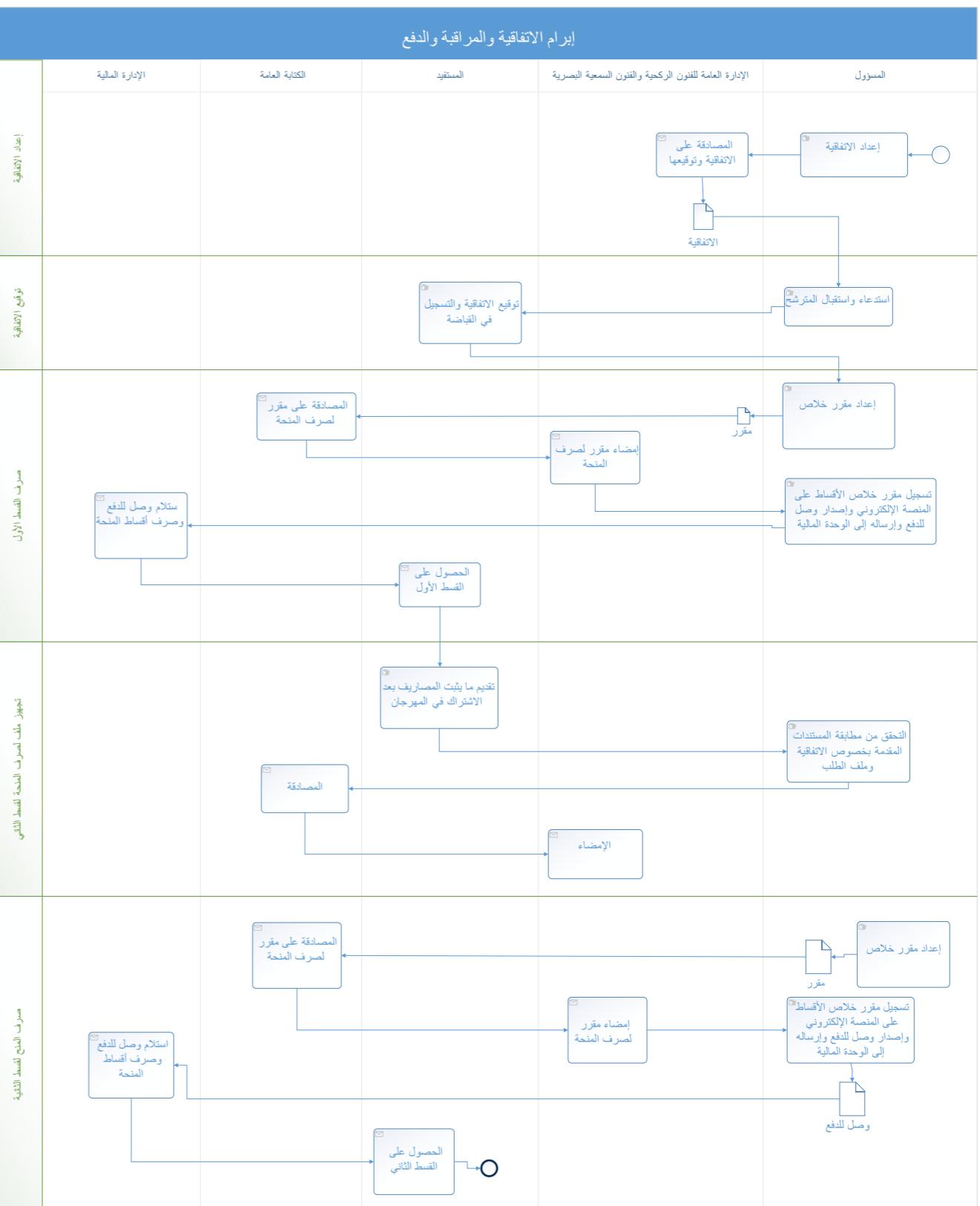
			الإدارة المالية	الكتابة العامة	المستفيد	الادارة العامة للفنون الركحية والفنون السمعية البصرية	ادارة القانون			العملية
	الاتفاقية					المصادقة على الاتفاقية وإمضاءها	إعداد الاتفاقية		إعداد الاتفاقية	1
	تم إمضاء الاتفاقية وتسجيلها				إمضاء الاتفاقية والتسجيل في القباضة		استدعاء واستقبال المترشح		إمضاء الاتفاقية	2
تحويل القسط الأول	مقرر لصرف المنحة		استلام إيصال الدفع وصرف أقساط المنحة	المصادقة على مقرر لصرف المنحة	الحصول على القسط الأول	إمضاء مقرر لصرف المنحة	إعداد مقرر لصرف المنحة تسجيل مقرر خلاص الأقساط على التطبيق CGA وإصدار إيصال الدفع وإرساله إلى الادارة المالية	قاعدة عدد 1/2	صرف القسط الأول	3
	تقرير المالي والمعنوي			المصادقة	تقديم ما يثبت المصاريف بعد الاشتراك في المهرجان	الإمضاء	التحقق من مطابقة المستندات المقدمة بخصوص الاتفاقية وملف الطلب	قاعدة عدد 1/2	تجهيز ملف لصرف المنحة لقسط الثاني	4
تحويل القسط الثانية	مقرر لصرف المنحة ومحضر الاستلام		استلام وصل للدفع وصرف أقساط المنحة	المصادقة على مقرر لصرف المنحة	الحصول على القسط الثانية	إمضاء مقرر لصرف المنحة	إعداد مقرر خلاص تسجيل مقرر خلاص الأقساط على المنصة الإلكتروني وإصدار وصل للدفع وإرساله	قاعدة عدد 1/2	صرف المنح لقسط الثانية	5

							إلى الوحدة المالية		
--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--	--

قواعد التصرف 6.3.1

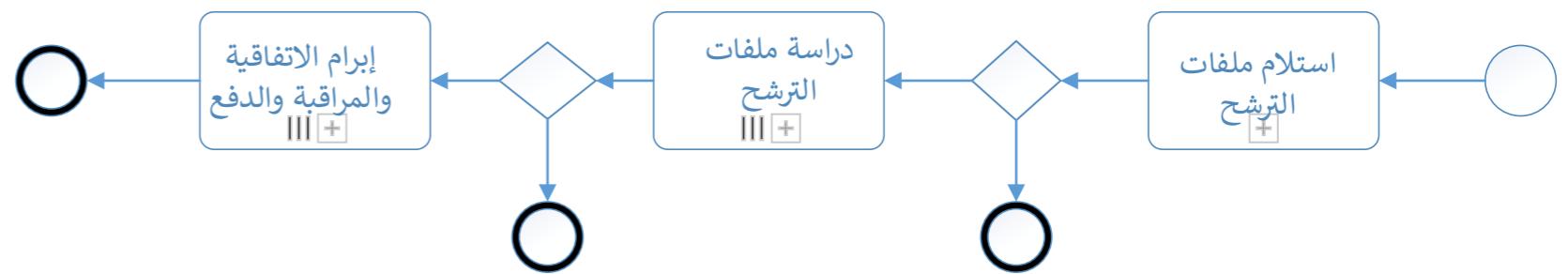
- قاعدة عدد 1: إذا كان شخصاً مادي، يحصل المستفيد مباشرة على تذكرة الطائرة (بدون اقساط)
- قاعدة عدد 2: يتم توزيع الاقساط على النحو التالي:
 - 50٪ عند إمضاء الاتفاقية
 - 50٪ عند تقديم إثبات النفقات بعد المشاركة

إبرام الاتفاقيات والمراقبة والدفع



7. إسناد منحة الدعم في إطار الإبداع الرقمي

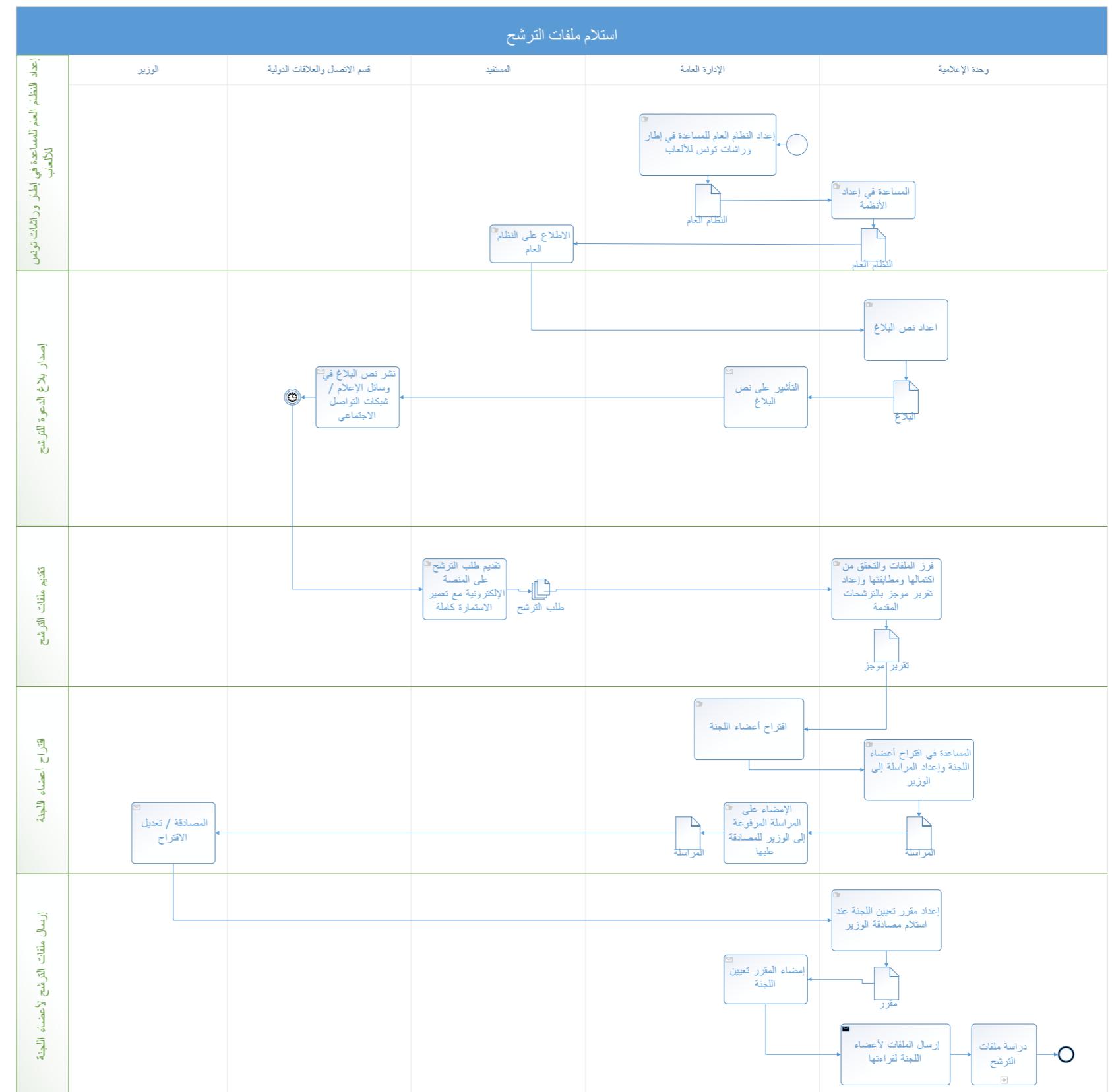
7.1 وصف مختصر



7.2 توصيف الإجراء الفرعي "استلام ملفات الترشح"

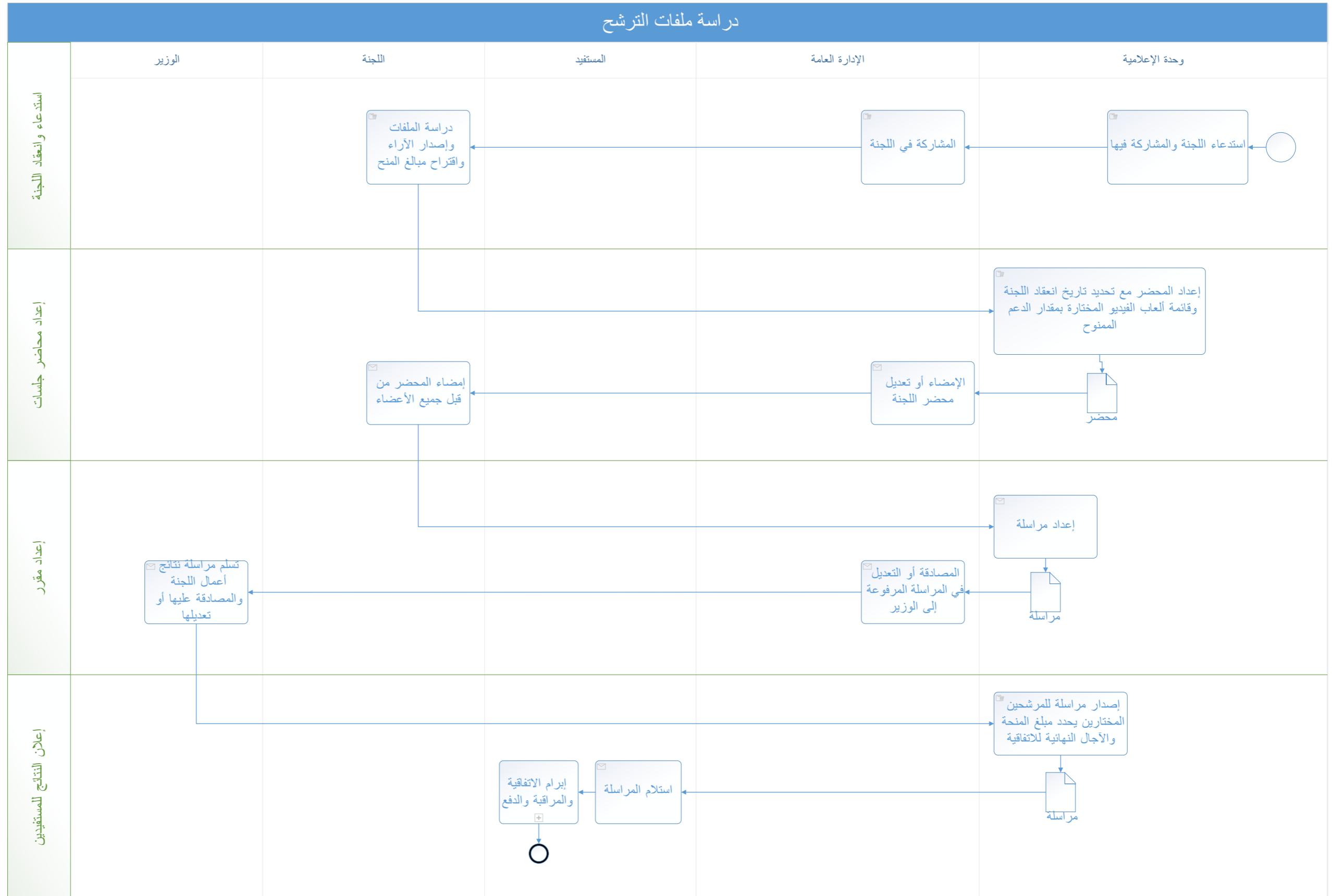
المخرجات	المستندات	الاجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			الوزير	قسم الاتصال والعلاقات الدولية	المستفيد	الادارة العامة	وحدة الاعلامية			
	أنظمة المساعدة				الاطلاع على النظام العام	إعداد النظام العام للمساعدة في إطار وراثات تونس للألعاب	المساعدة في إعداد الأنظمة		إعداد النظام العام للمساعدة في إطار وراثات تونس للألعاب	1
	بلاغ الدعوة للترشح			نشر نص البلاغ في وسائل الإعلام / شبكات التواصل الاجتماعي	التأشير على نص البلاغ	إعداد نص البلاغ			إصدار بلاغ الدعوة للترشح	2
				تقديم طلب الترشح على المنصة الإلكترونية مع تعمير الاستمارة كاملة		فرز الملفات والتحقق من اكتمالها ومطابقتها وإعداد تقرير موجز بالترشحات المقدمة			تقديم ملفات الترشح	3
	اقتراح أعضاء اللجنة		المصادقة / تعديل الاقتراح		اقتراح أعضاء اللجنة وإرساله	المساعدة في اقتراح أعضاء			اقتراح أعضاء اللجنة	4

	مقرر تعيين اللجنة				إمضاء المقرر تعيين اللجنة	إعداد مقرر تعيين اللجنة عند استلام مصادقة الوزير	إرسال ملفات الترشح لأعضاء اللجنة	إرسال ملفات الترشح لأعضاء اللجنة	5



7.3 توصيف الإجراء الفرعي " دراسة ملفات الترشح "

الخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			الوزير	اللجنة	المستفيد	الادارة العامة	وحدة الاعلامية			
دراسة الملفات				دراسة الملفات وإصدار الأراء واقتراح مبالغ المنح		المشاركة في اللجنة	استدعاء اللجنة والمشاركة فيها		استدعاء وانعقاد اللجنة	1
	محضر			إمضاء المحضر من قبل جميع الأعضاء		الإمضاء أو تعديل محضر اللجنة	إعداد المحضر مع تحديد تاريخ انعقاد اللجنة وقائمة ألعاب الفيديو المختارة بمقدار الدعم الممنوح		إعداد محاضر جلسات	2
مبالغ الدعم المعتمدة بالدينار	مراسلة نتائج أعمال اللجنة		تسليم مراسلة نتائج أعمال اللجنة والمصادقة عليها أو تعديلها			المصادقة أو التعديل في المراسلة المرفوعة إلى الوزير	إعداد مراسلة		إعداد مقرر	3
	مراسلة				استلام المراسلة	إصدار مراسلة للمرشحين المختارين يحدد مبلغ المنحة والموعد النهائي للاتفاقية		إعلان النتائج للمستفيدين		4



7.4 توصيف الإجراء الفرعي " إبرام الاتفاقية والمراقبة والدفع "

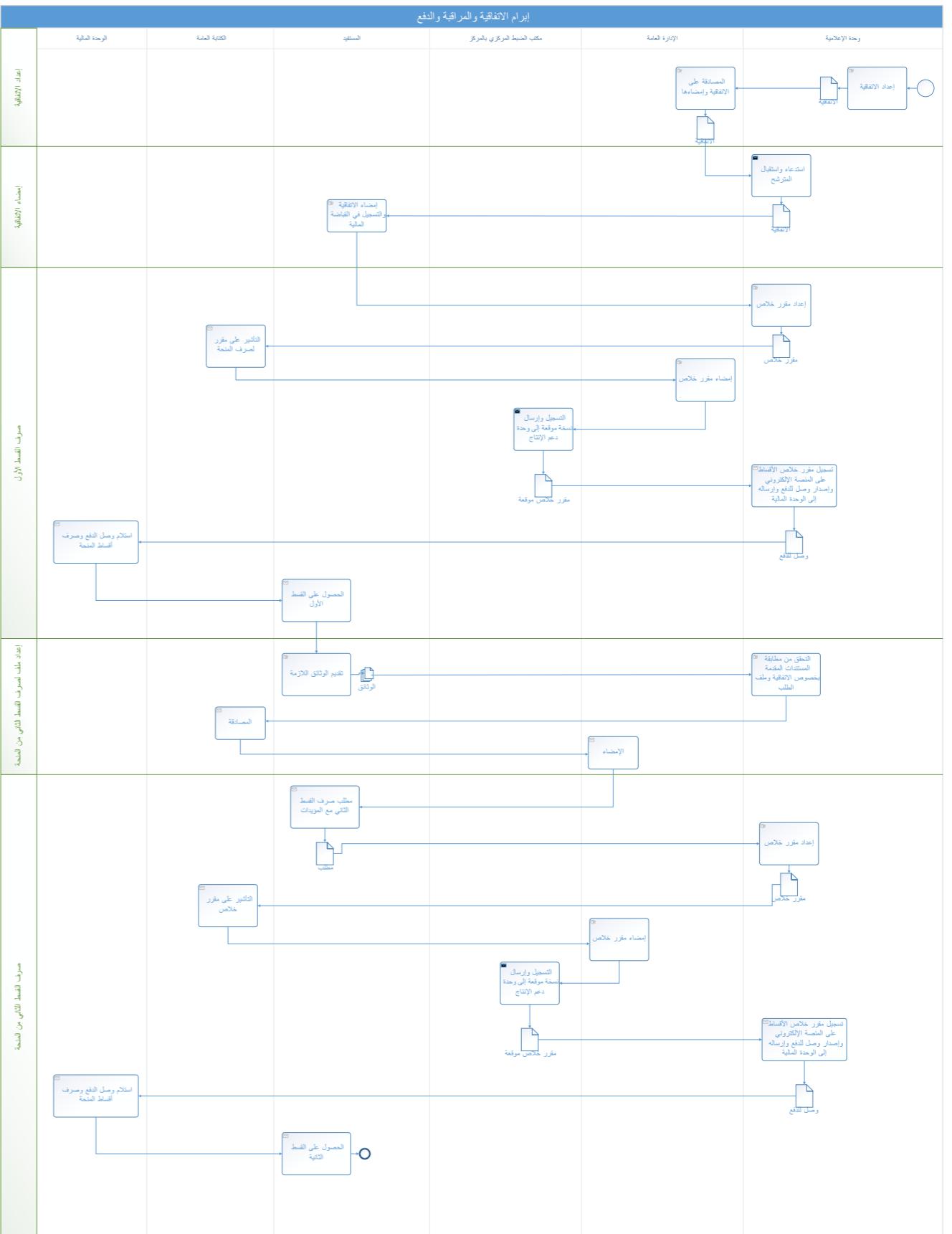
رقم العملية	العمليات الاجرائية	قواعد التصرف	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)							المخرجات	المستندات	الاجال
			وحدة المالية	الكتابة العامة	المستفيد	مكتب الضبط المركزى بالمراكز	الادارة العامة	وحدة الإعلامية				
1	إعداد اتفاقية	قاعدة عدد 1	إعداد اتفاقية	المصادقة على الاتفاقية وإمضاءها					الاتفاقية	الاتفاقية		
2	إمضاء الاتفاقية		استدعاء واسقبال المترشح	إمضاء الاتفاقية والتسجيل في القباضة المالية					إمضاء	تم إمضاء الاتفاقية وتتسجيلها		
3	صرف القسط الأول	قاعدة عدد 1/2	إعداد مقرر خلاص تسجيل مقرر خلاص الأقساط على المنصة الإلكتروني وإصدار وصل لدفع وإرساله إلى الوحدة المالية	الحصول على القسط الأول	التسجيل وإرسال نسخة موقعة إلى وحدة الإعلامية	إمضاء مقرر خلاص	إعداد مقرر خلاص	إمضاء مقرر خلاص	وصول الدفع وصرف أقساط المنحة	وصول الدفع وصرف المantha	وصول الدفع وصرف المantha	تحويل القسط الأول
4	تجهيز ملف لصرف المنحة لقسط الثاني	قاعدة عدد 1/2	التحقق من طابقة المستندات المقدمة بخصوص الاتفاقية وملف الطلب	المصادقة	تقديم الوثائق الازمة				تقديم الوثائق الازمة	تقديم الوثائق الازمة		تقديم الوثائق اللازمة
5	صرف المنح لقسط الثانية	قاعدة عدد 1/2	إعداد مقرر خلاص تسجيل مقرر خلاص الأقساط على المنصة الإلكتروني وإصدار وصل لدفع وإرساله	طلب صرف القسط الثاني مع المؤيدات الحصول على القسط الثانوي	التسجيل وإرسال نسخة موقعة إلى وحدة الإعلامية	إمضاء مقرر خلاص	إعداد مقرر خلاص	إمضاء مقرر خلاص	وصول الدفع وصرف المantha	وصول الدفع وصرف المantha	وصول الدفع وصرف المantha	تحويل القسط الثانية

								إلى الوحدة المالية		
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--	--

قواعد التصرف 7.4.1

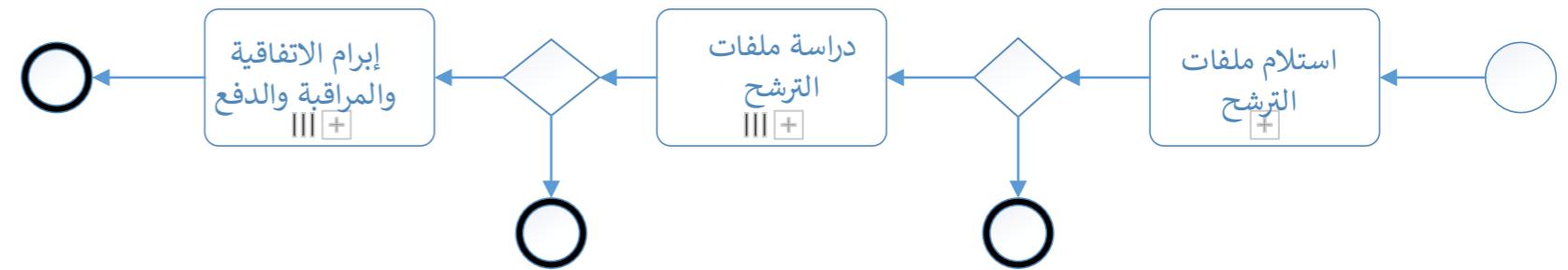
- قاعدة عدد 1: توزيع الأقساط في الاتفاقية على النحو التالي:
 - 70٪ عند تسلم عقد إحالة حقوق ألعاب الفيديو / أنموذج ألعاب الفيديو مع مخطط تمويل محين بالإضافة قائمة أولية للفريق التقني والفنى
 - 30٪ بيان تكاليف الحسابات المالية لأنموذج ألعاب الفيديو المصادق عليه من طرف خبير محاسبي ومحضر تسلم أنموذج ألعاب الفيديو من طرف وحدة الإعلامية ومحضر تسلم بيان تكاليف تطوير النموذج مصادق عليه من خبير محاسبي
- قاعدة عدد 2: التحقق من الوضعية الجبائية للمستفيد عند صرف للأقساط

عملية النمذجة 7.4.2



8. شراء الحقوق الغير التجارية أو الحقوق الاستغلال الثقافي

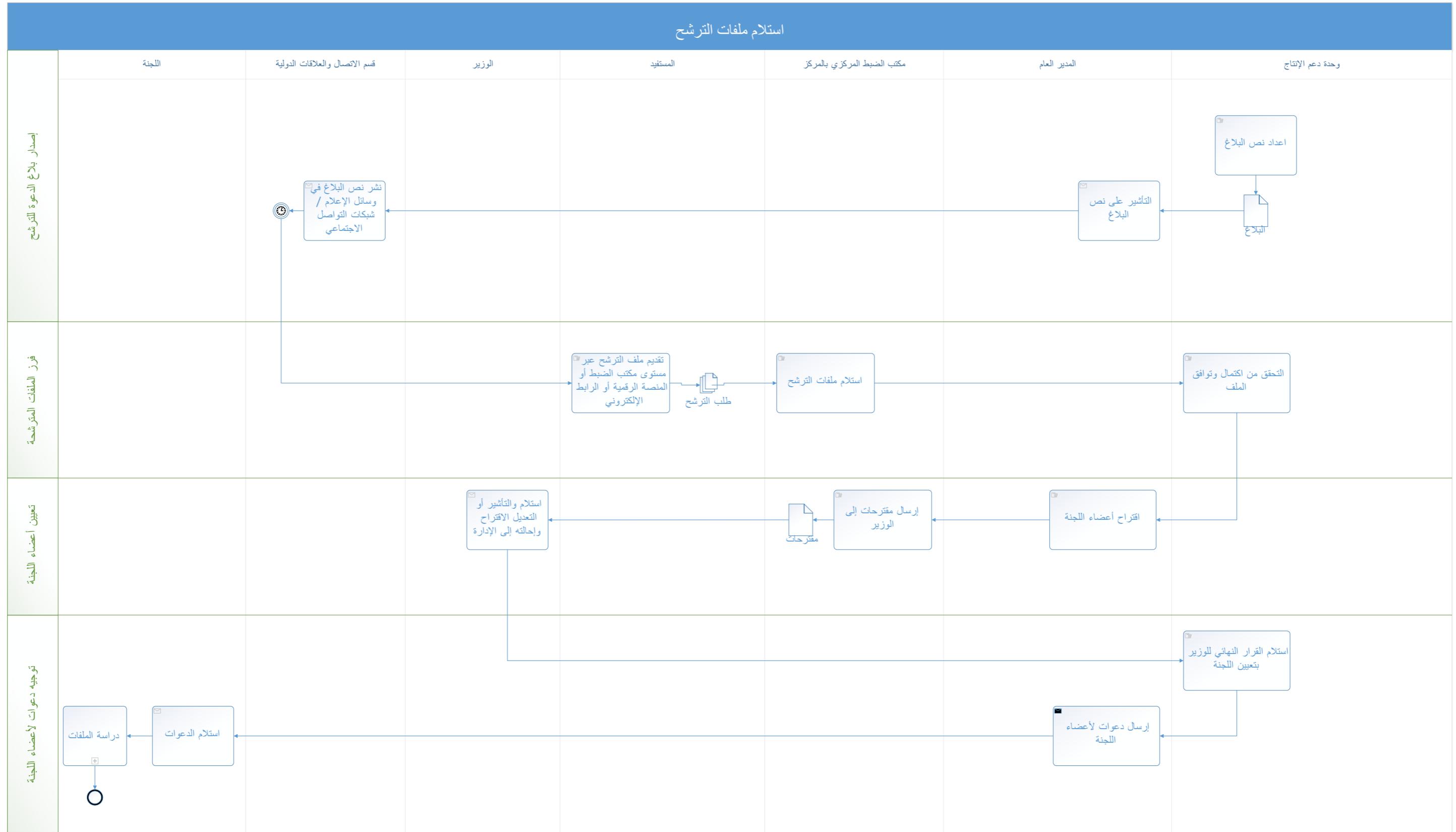
وصف مختصر 8.1



8.2 توصيف الإجراء الفرعي "استلام ملفات الترشح "

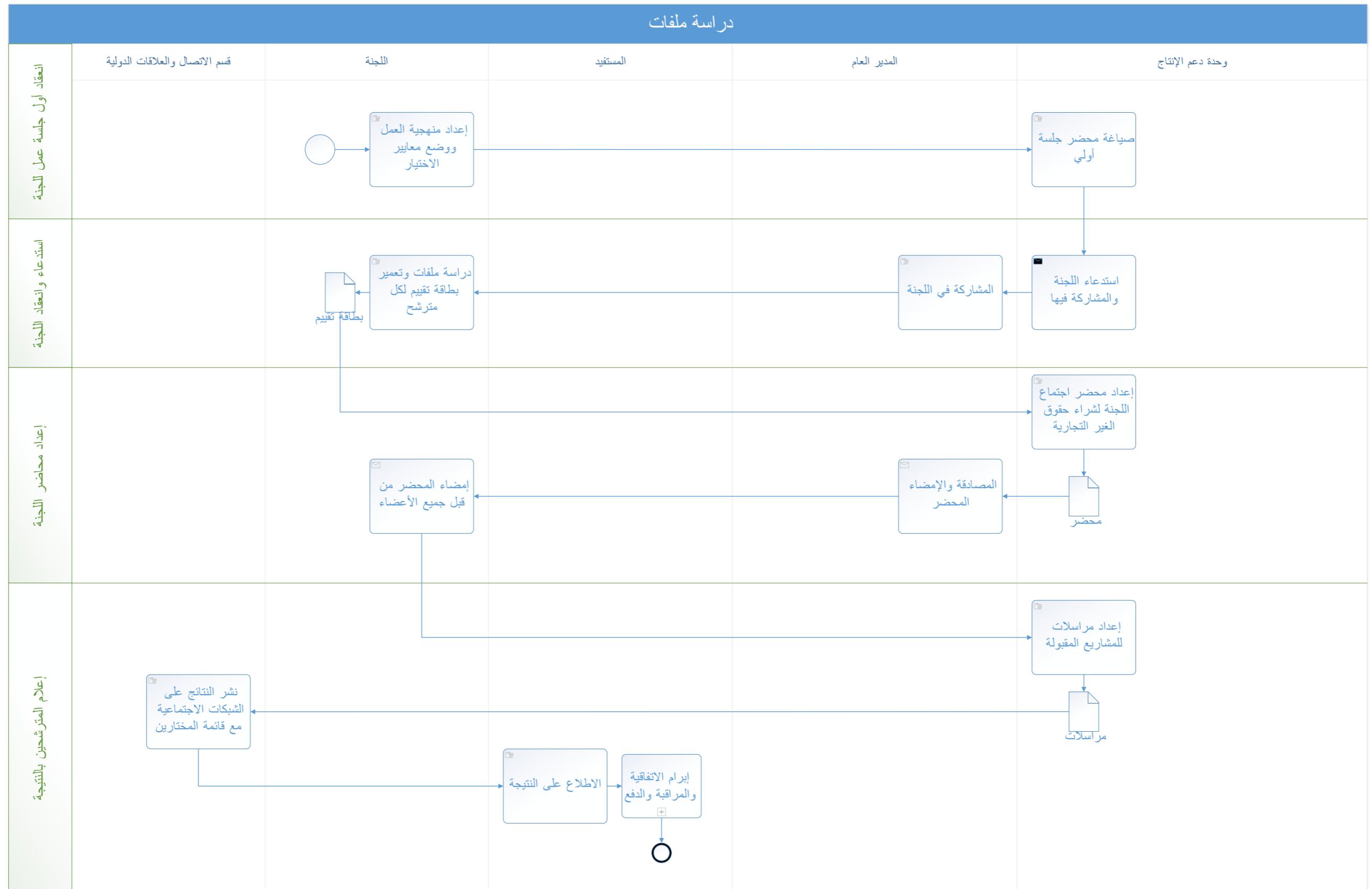
رقم العملية	العمليات الاجرائية	قواعد التصرف	وحدة دعم الإنتاج	المدير العام	المستفيد	مكتب الضبط المركزي بالمركز	وزير	قسم الاتصال وال العلاقات الدولية	اللجنة	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)			الأجال	المستندات	المخرجات
										الجلة	الكتاب	البيان			
1	اصدار بلاغ الدعوة للترشح		اعداد نص البلاغ	التأشير على نص البلاغ				نشر البلاغ على وسائل التواصل الاجتماعي	شهر	نص البلاغ					
2	فرز الملفات المترشحة		التحقق من اكتمال وتوافق الملف	تقديم ملف الترشح عبر مستوى مكتب الضبط أو المنصة الرقمية أو الرابط الإلكتروني	استلام ملفات الترشح					ملفات الترشح	تم استلام الملفات				
3	تعيين أعضاء اللجنة		اقتراح أعضاء اللجنة	إرسال مقتراحات إلى الوزير	استلام والتأشير أو التعديل الاقتراح وإحالته إلى الإدارة				اقتراح أعضاء اللجنة		اقتراح أعضاء اللجنة				
4	توجيه دعوات لأعضاء اللجنة		استلام القرار النهائي	إرسال دعوات لأعضاء اللجنة	استلام الدعوات				دعوات لأعضاء اللجنة						

								لوزير بتعيين اللجنة					
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------	--	--	--	--	--



8.3 توصيف الإجراء الفرعي " دراسة الملفات "

الخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الإجرائية	رقم العملية
			قسم الاتصال وال العلاقات الدولية	اللجنة	المستفيد	المدير العام	وحدة دعم الإنتاج			
وضع معايير الاختيار	محضر جلسة أولى			إعداد منهجية العمل ووضع معايير الاختيار			صياغة محضر جلسة أولى		انعقاد أول جلسة عمل للجنة	1
	بطاقة تقييم لكل مرشح			دراسة ملفات وتمهير بطاقة تقييم لكل مرشح		المشاركة في اللجنة	استدعاء اللجنة والمشاركة فيها		استدعاء وانعقاد اللجنة	2
	محضر			إمضاء المحضر من قبل جميع الأعضاء		المصادقة والإمضاء المحضر	إعداد محضر اجتماع اللجنة لشراء حقوق الغير التجارية		إعداد محاضر اللجنة	3
			نشر النتائج على الشبكات الاجتماعية مع قائمة المختارين	الاطلاع على النتيجة		إعداد مراسلات للمشاريع المقبولة		إعلام المرشحين بالنتيجة		4

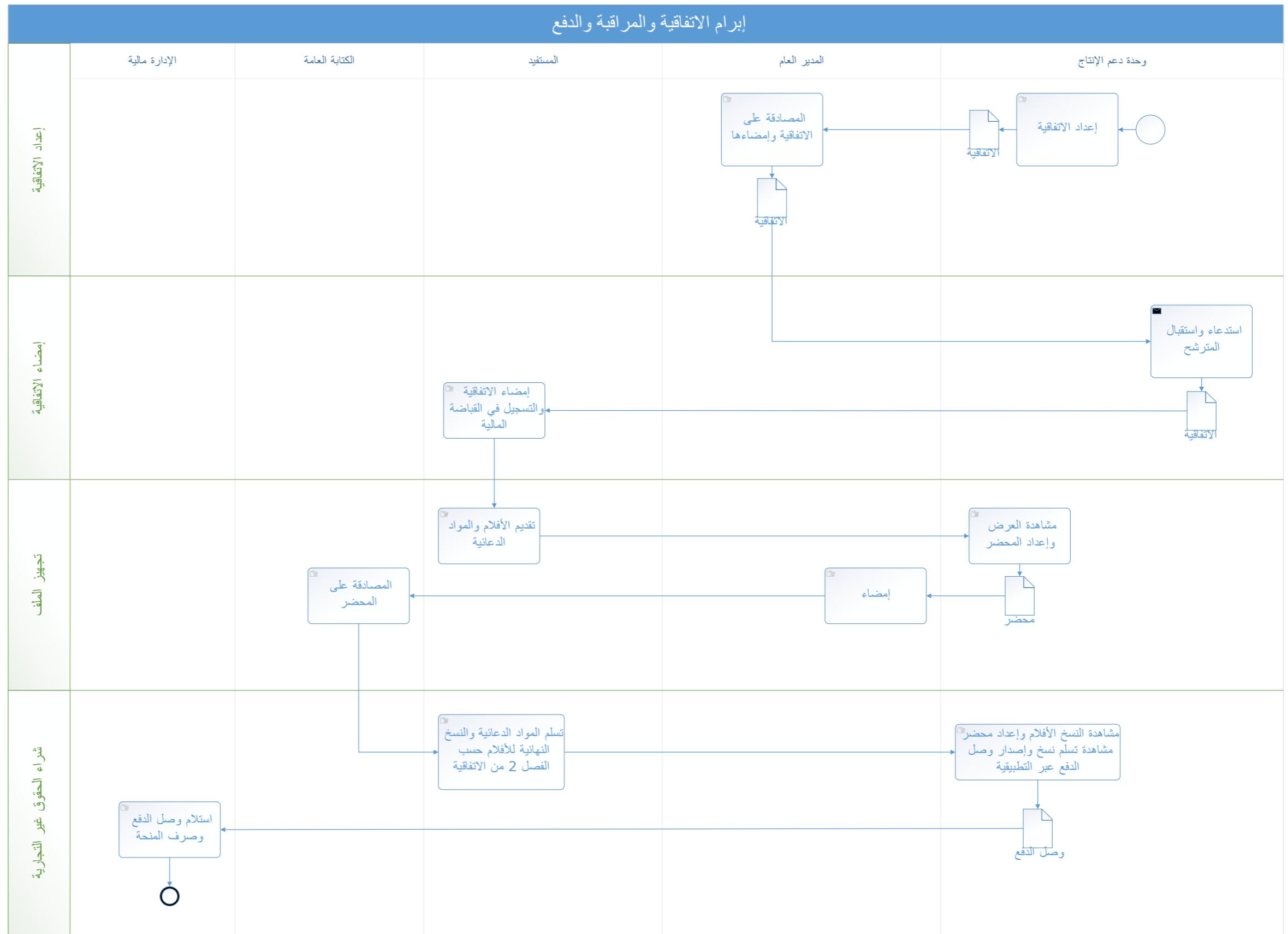


8.4 توصيف الإجراء الفرعي " إبرام الاتفاقية والمراقبة والدفع "

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الإجرائية	رقم العملية
			الإدارة المالية	الكتابة العامة	المستفيد	المدير العام	وحدة دعم الإنتاج			
	الاتفاقية					المصادقة على الاتفاقية وإمضاءها	إعداد الاتفاقية	قاعدة عدد 1	إعداد الاتفاقية	1
تم إمضاء الاتفاقية وتسجيلها					إمضاء الاتفاقية والتسجيل في القبضة المالية		استدعاء واستقبال المترشح		إمضاء الاتفاقية	2
	محضر			المصادقة على المحضر	تقديم الأفلام والمواد الدعائية	إمضاء	مشاهدة العرض وإعداد المحضر		تجهيز الملف	3
		شهر من تاريخ تسلم الاتفاقية	استلام وصل الدفع وصرف المنحة		تسليم المواد الدعائية والنسخ النهائية للأفلام حسب الفصل 2 من الاتفاقية		مشاهدة النسخ والأفلام وإعداد محضر مشاهدة تسلم نسخ وإصدار وصل الدفع عبر التطبيقية	قاعدة عدد 1	شراء الحقوق غير التجارية	4

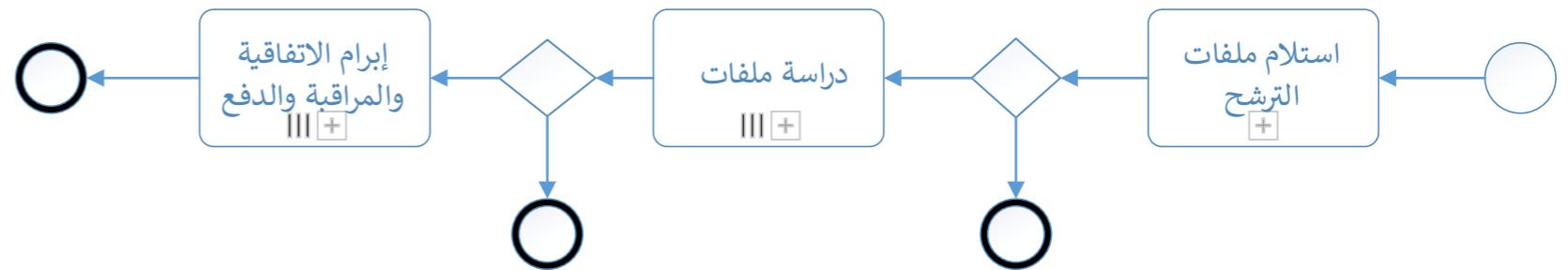
8.4.1 قواعد التصرف

- **قاعدة عدد 1:** التحقق من الوضعية الجبائية للمستفيد عند كل دفع القسط



1. التمويل العمومي للجمعيات

1.1 وصف مختصر



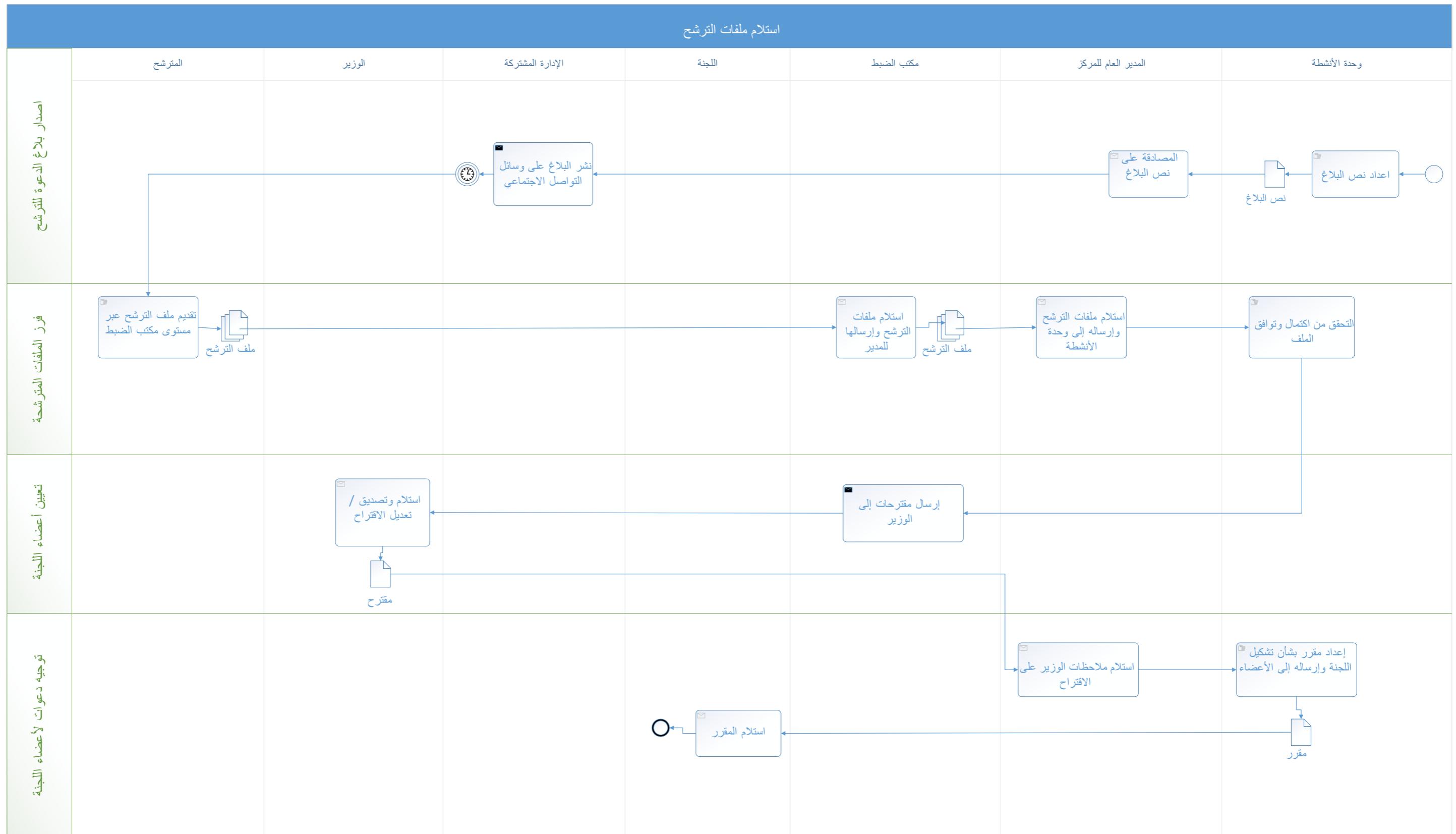
1.2 توصيف الإجراء الفرعي "استلام ملفات الترشح"

المخرجات	المستندات	الاجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)							قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			المترشح	الوزير	الادارة المشتركة	اللجنة	مكتب الضبط	المدير العام للمركز	وحدة الأنشطة			
	نص البلاغ				نشر البلاغ على وسائل التواصل الاجتماعي			المصادقة على نص البلاغ	اعداد نص البلاغ		إصدار بلاغ للترشح	1
تم استلام الملفات	ملفات الترشح		تقديم ملف الترشح عبر مستوى مكتب الضبط				استلام ملفات الترشح وإرسالها للمدير	استلام ملفات الترشح وإرساله إلى وحدة الأنشطة	تحقق من اكتمال وتوافق الملف	قاعدة عدد 1	فرز الملفات المترشحة	2
	اقتراح اللجنة				استلام وتصديق / تعديل الاقتراح			إرسال مقترنات إلى الوزير			تعيين أعضاء اللجنة	3

	مقرر					استلام المقرر	استلام ملاحظات الوزير على الاقتراح	إعداد مقرر بشأن تشكيل اللجنة وإرساله إلى الأعضاء			توجيه دعوات لأعضاء اللجنة	4
--	------	--	--	--	--	---------------	------------------------------------	--	--	--	---------------------------	---

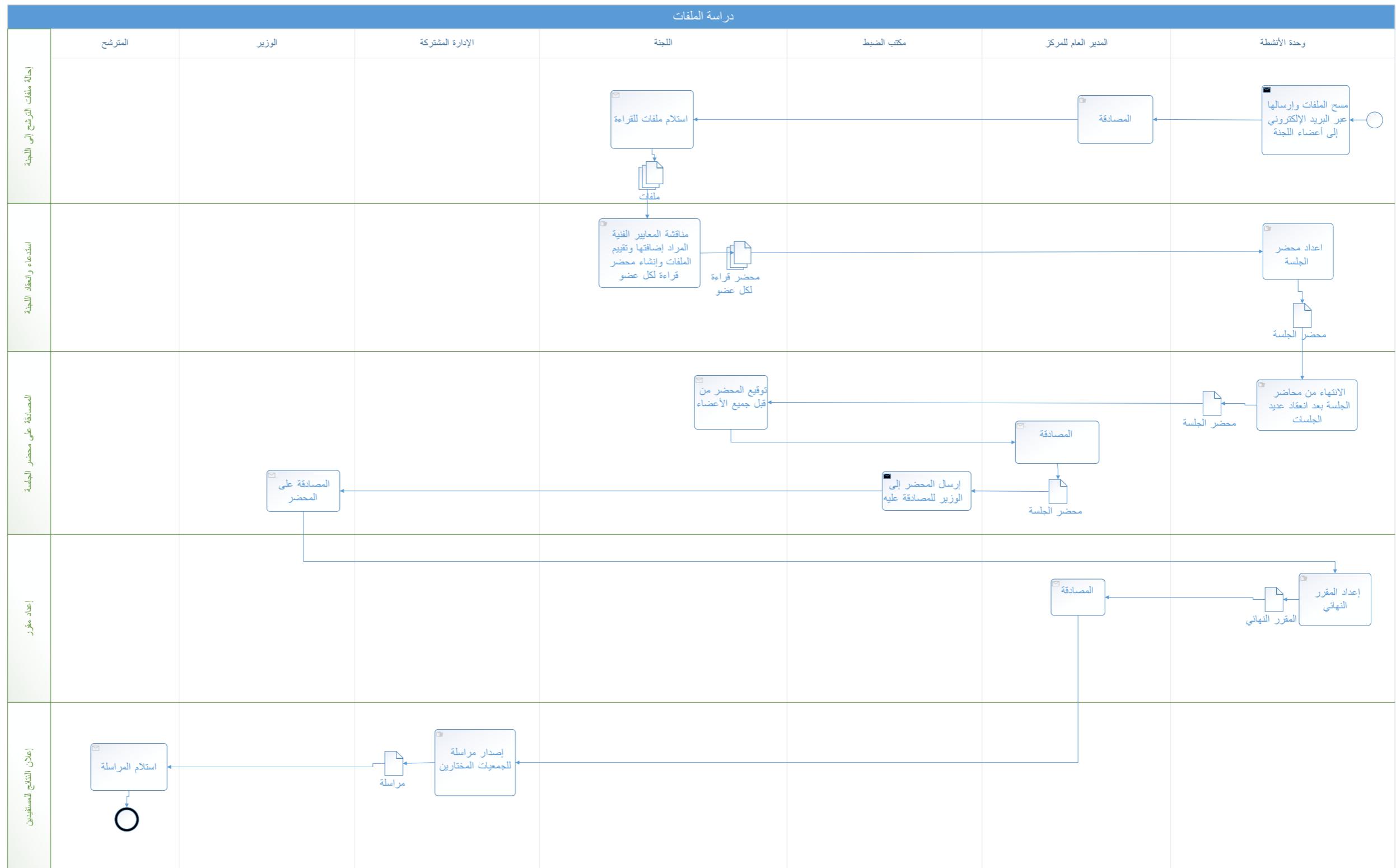
1.2.1 قواعد التصرف

- قاعدة عدد 1: الحصول على التمويل العمومي في إطار:
 - الطلب المباشر
 - اتفاقية الشراكة إنجاز مشاريع
 - المشاركة في اعلان الدعوة للترشح



المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)							قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			المترشح	الوزير	الادارة المشتركة	اللجنة	مكتب الضبط	المدير العام للمركز	وحدة الأنشطة			
	ملفات الترشح					استلام ملفات القراءة		المصادقة	مسح الملفات وإرسالها عبر البريد الإلكتروني إلى أعضاء اللجنة		إحاله ملفات الترشح إلى اللجنة	1
	محضر الجلسة					مناقشة المعايير الفنية المراد إضافتها وتقديم الملفات وإنشاء محضر قراءة لكل عضو			إعداد محضر الجلسة	استدعاء وانعقاد اللجنة		2
				الصادقة على المحضر		توقيع المحضر من قبل جميع الأعضاء	إرسال المحضر إلى الوزير للمصادقة عليه	المصادقة	الانتهاء من محاضر الجلسة بعد انعقاد عديد الجلسات		المصادقة على محضر الجلسة	3
	مقرر النهائي							المصادقة	إعداد المقرر النهائي		إعداد مقرر النهائي	4
	مراسلة		استلام المراسلة		إصدار مراسلة للجمعيات المختارين						إعلان النتائج المستفيدین	5

1.3.1 عملية النبذجة



1.4 توصيف الإجراء الفرعي "ابرام الاتفاقية والمراقبة والدفع "

المخرجات	المستندات	الآجل	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)							قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			الإدارة المالية	الوزير	الادارة المشتركة	المستفيد	مكتب الضبط	المدير العام للمركز	وحدة الأنشطة			
	الاتفاقية			إمضاء الاتفاقية		إمضاء الاتفاقية	إحاله الاتفاقية الموقعة إلى الوزير للإمضاء عليها	المصادقة على الاتفاقية	إعداد الاتفاقية		إعداد الاتفاقية	1
	الاتفاقية موقعة					تسجيل الاتفاقية في دائرة المالية والإيداع إلى المركز	استلام الاتفاقية الموقعة والمسجلة				الاتفاقية توقيع	2
تحويل المنحة			استلام إيصال الدفع وصرف أقساط المنحة			الحصول على المنحة		تسجيل المقرر لصرف المنحة وإعداد إيصال الدفع وإرساله إلى الإدارة المالية	قاعدة عدد 1	إعداد مقرر لصرف المنحة	3	
مراقبة تنفيذ المشروع						قراءة وفحص تقرير المراقبة وإرساله وتحويله إلى المدير للتوجيه عليه	الإمضاء	مراقبة الجمعيات التي حصلت على المنح وإعداد تقرير تقييم عن التقدم في التنفيذ وإرساله إلى المركز	قاعدة عدد 2	مراقبة تنفيذ المشروع	4	

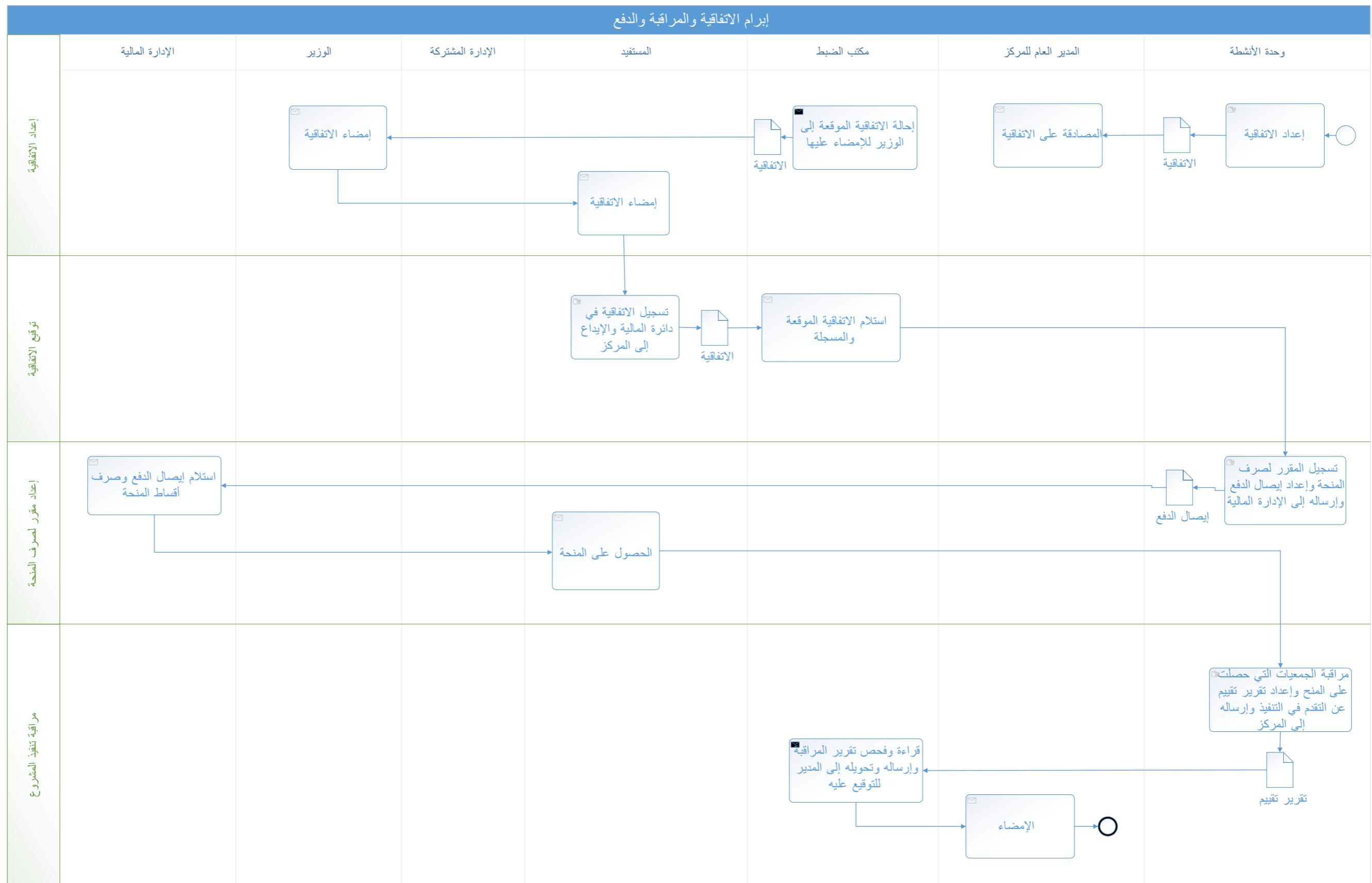
1.4.1 قواعد التصرف

- قاعدة عدد 1: تخصيص المنحة على النحو التالي:

- القسط الأولى 50٪.
- القسط الثاني 30٪.
- القسط الثالثة 20٪.

قاعدة عدد 2: التحقق من الوضع الضريبي للمستفيد عند كل دفع القسط

-



2. منح التمويل للشركات الناشئة / الإقامات الفنية لتشجيع ريادة الأعمال / إنتاج نموذج أولي

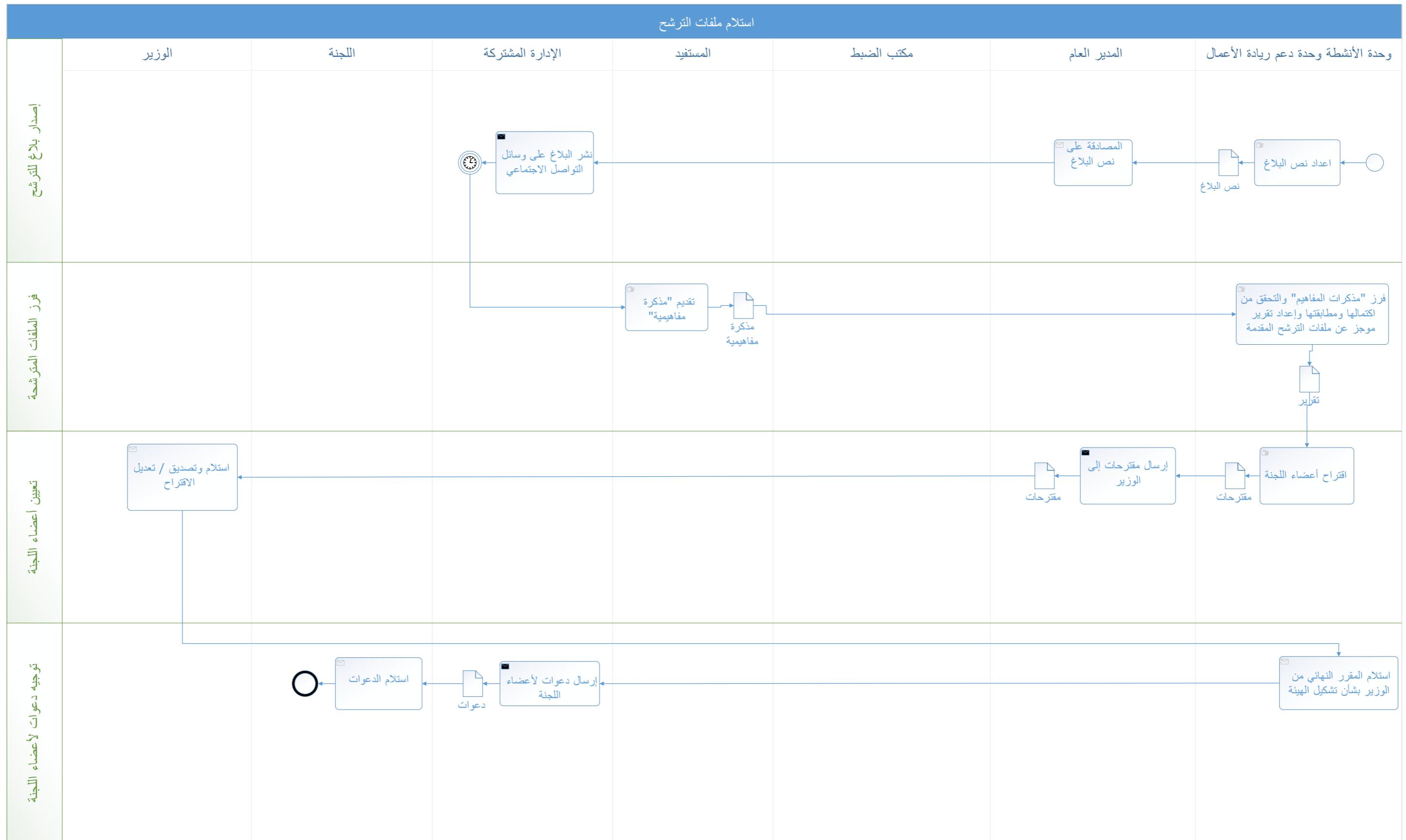
2.1 وصف مختصر



2.2 توصيف الإجراء الفرعي "استلام ملفات الترشح "

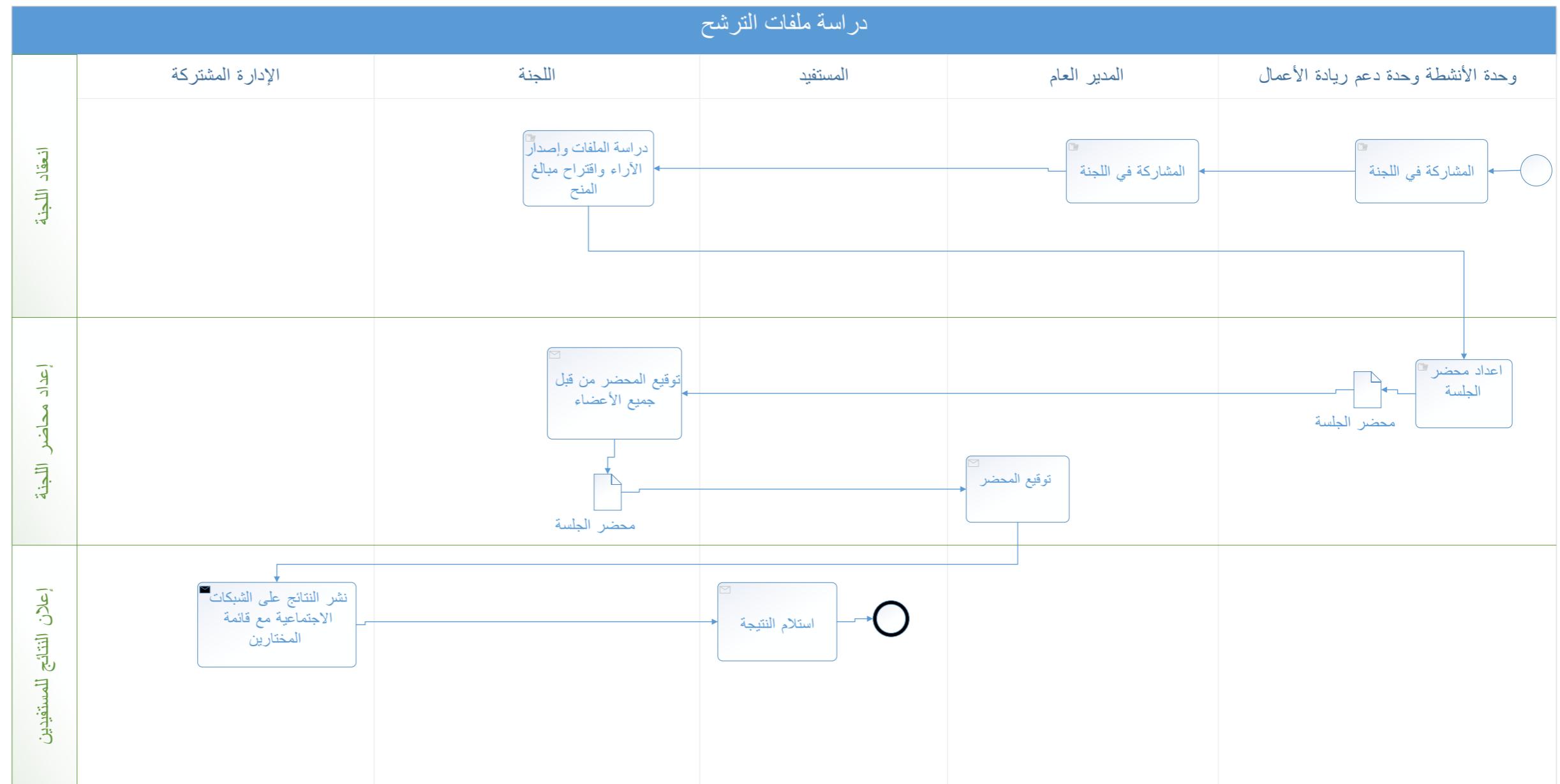
المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)							قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			الوزير	اللجنة	الادارة المشتركة	المستفيد	مكتب الضبط	المدير العام	وحدة الأنشطة وحدة دعم ريادة الأعمال			
	نص البلاغ				ونشر البلاغ على وسائل التواصل الاجتماعي			المصادقة على نص البلاغ	اعداد نص البلاغ		إصدار بلاغ للترشح	1
	مذكرات المفاهيم					تقديم "مذكرة مفاهيمية"			فرز "مذكرة المفاهيم" والتحقق من اكمالها ومطابقتها وإعداد تقرير موجز عن ملفات الترشح المقدمة	قاعدة عدد 1	فرز الملفات المترشحة	2
	اقتراح اللجنة		استلام وتصديق / تعديل الاقتراح					إرسال مقترنات إلى الوزير	اقتراح أعضاء اللجنة		تعيين أعضاء اللجنة	3
	دعوات			استلام الدعوات	إرسال دعوات لأعضاء اللجنة			استلام المقرر			توجيه دعوات لأعضاء اللجنة	4

								النهائي من الوزير بشأن تشكيل الهيئة				
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--



2.3 توصيف الإجراء الفرعي " دراسة ملفات الترشح "

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			الادارة المشتركة	اللجنة	المستفيد	المدير العام	وحدة الأنشطة وحدة دعم ريادة الأعمال			
دراسة الملفات				دراسة الملفات وإصدار الآراء واقتراح مبالغ المنح		المشاركة في اللجنة	المشاركة في اللجنة		انعقاد اللجنة	1
محضر				توقيع المحضر من قبل جميع الأعضاء		توقيع المحضر	إعداد محضر الجلسة		إعداد محاضر اللجنة	2
استلام النتيجة			نشر النتائج على الشبكات الاجتماعية مع قائمة المختارين		استلام النتيجة				إعلان النتائج للمستفيدين	3



2.4 توصيف الإجراء الفرعي " إبرام الاتفاقية والمراقبة والدفع "

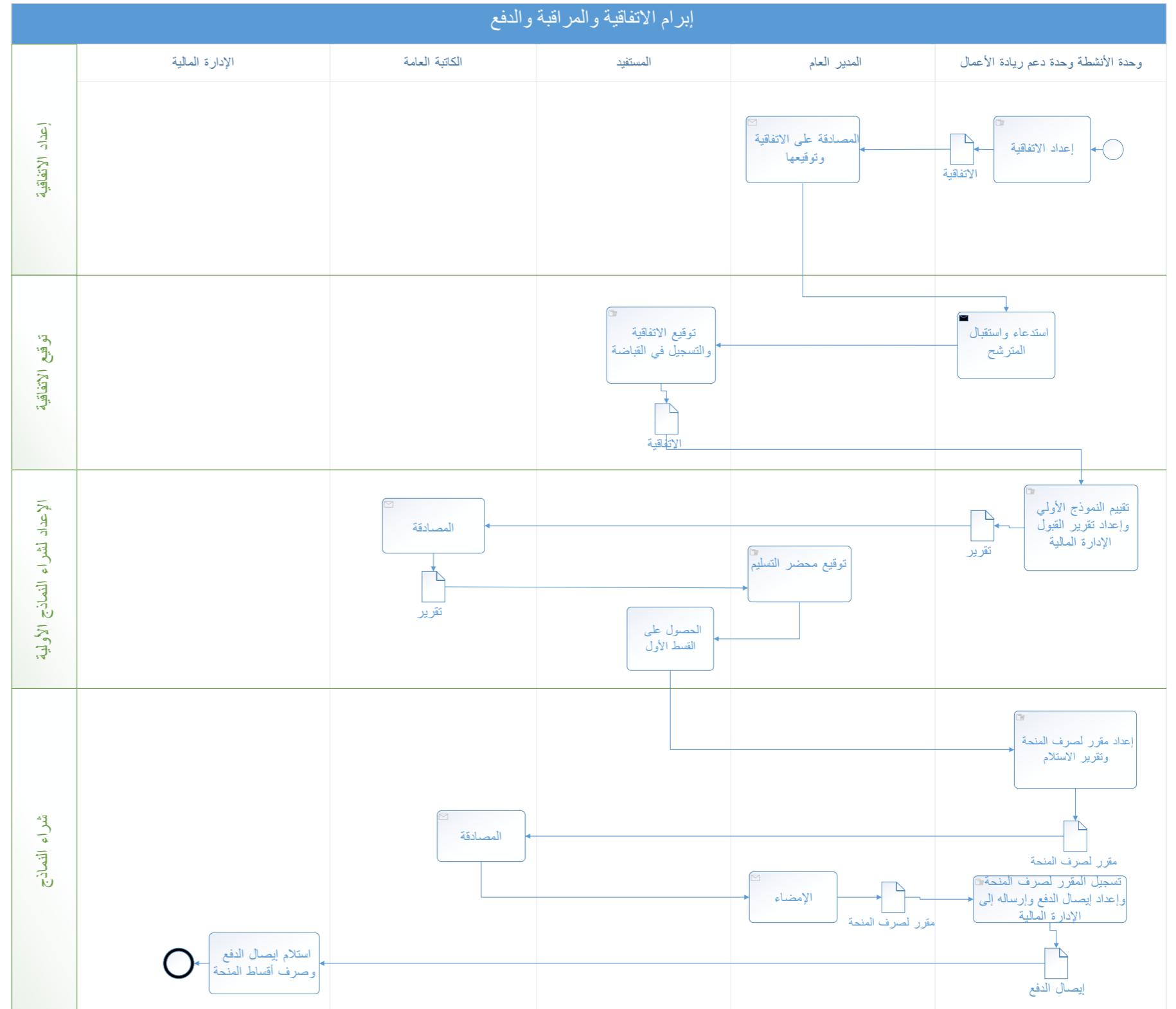
الخرجات	المستندات	الأجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			الإدارة المالية	الكاتبة العامة	المستفيد	المدير العام	وحدة الأنشطة وحدة دعم ريادة الأعمال			
	الاتفاقية					المصادقة على الاتفاقية وتوقيعها	إعداد الاتفاقية		إعداد الاتفاقية	1
	تم توقيع الاتفاقية وتسجيلها				توقيع الاتفاقية والتسجيل في القباضة		استدعاء واستقبال المترشح		توقيع الاتفاقية	2
	محضر التسلیم			المصادقة	الحصول على القسط الأول	توقيع محضر التسلیم	تقييم النموذج الأولي وإعداد تقرير القبول والإدارة المالية		الإعداد لشراء النماذج الأولية	3
	إيصال الدفع		استلام إيصال الدفع وصرف أقساط المنحة	المصادقة		الإمضاء	إعداد مقرر لصرف المنحة وتقرير الاستلام تسجيل المقرر لصرف المنحة وإعداد إيصال الدفع وإرساله إلى الإدارة المالية	قاعدة عدد 1/2	شراء النماذج	4

2.4.1 قواعد التصرف

• قاعدة عدد 1: التحقق من الوضع الضريبي للمستفيد عند كل دفع القسط

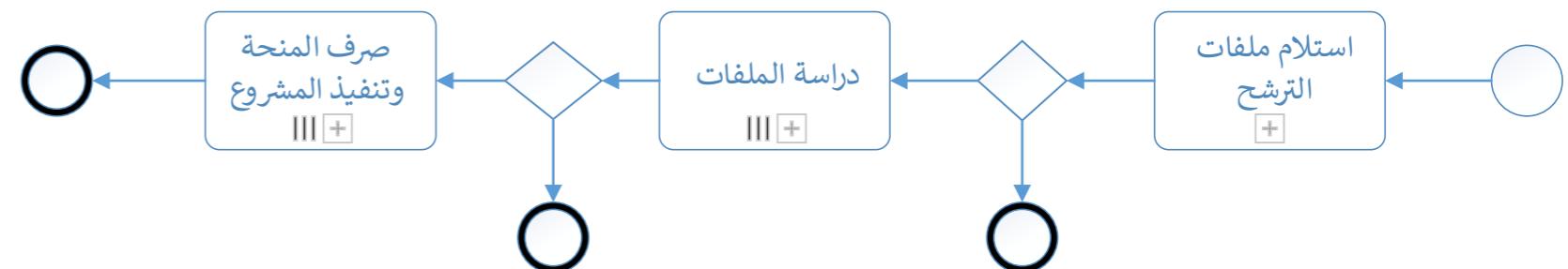
قاعدة عدد 2: يتم عرض النماذج الأولية المشترأة في الفضاء التجاري للمركز / في المنصة الإفتراضية

عملية النمذجة 2.4.2



1. منح الدعم في إطار تشجيع الإبداع الأدبي والفنى

1.1 وصف مختصر



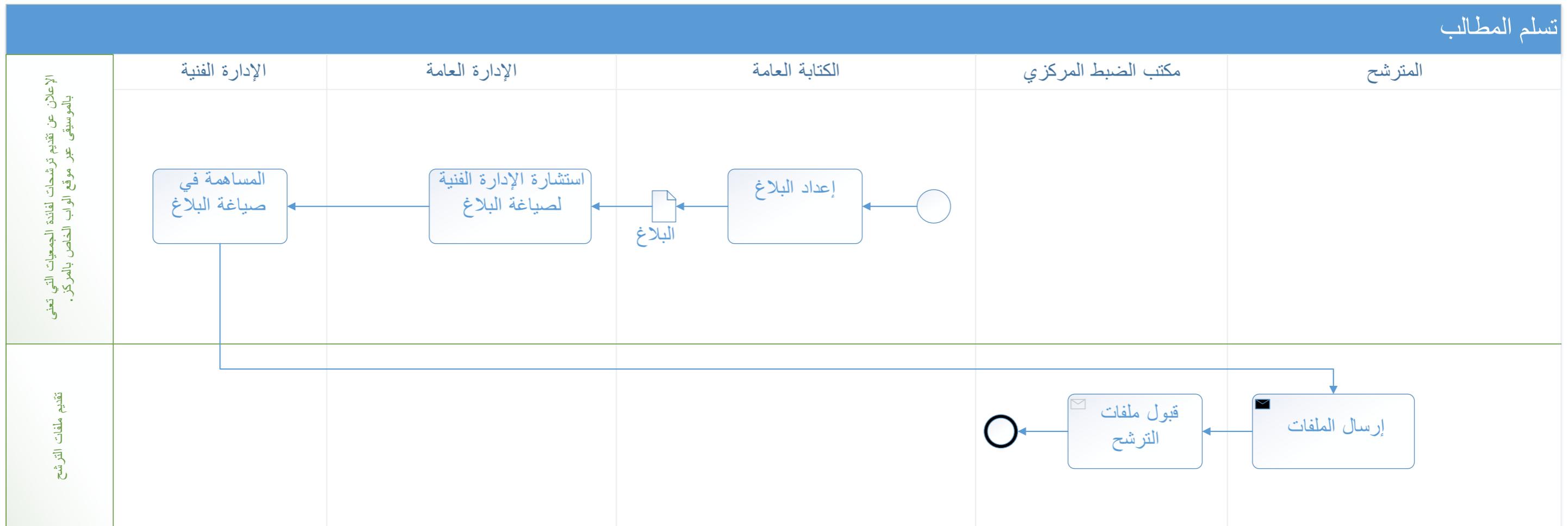
1.2 توصيف الإجراء الفرعي "استلام ملفات الترشح"

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)					قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			الادارة الفنية	الادارة العامة	الكتابة العامة	مكتب الضبط المركزي	المترشح			
	بلاغ	نص الإعلان موضوع الترشح	المساهمة في صياغة البلاغ	استشارة الإدارة الفنية لصياغة البلاغ	إعداد البلاغ			قاعدة عدد 1	الإعلان عن تقديم ترشحات لفائدة الجمعيات التي تعنى بالموسيقى عبر موقع الويب الخاص بالمجلس	1
قائمة في المترشحين	ملفات يتقدم بها المعنيين بالأمر	شهرين				قبول ملفات الترشح	إرسال الملفات		تقديم ملفات الترشح	2

1.2.1 قواعد التصرف

• قاعدة عدد 1: إعداد بلاغ الدعوة للترشح يعتمد الأمر عدد 5183 لسنة 2013 مؤرخ في 18 نوفمبر 2013 يتعلق بضبط معايير وإجراءات وشروط إسناد التمويل العمومي للجمعيات

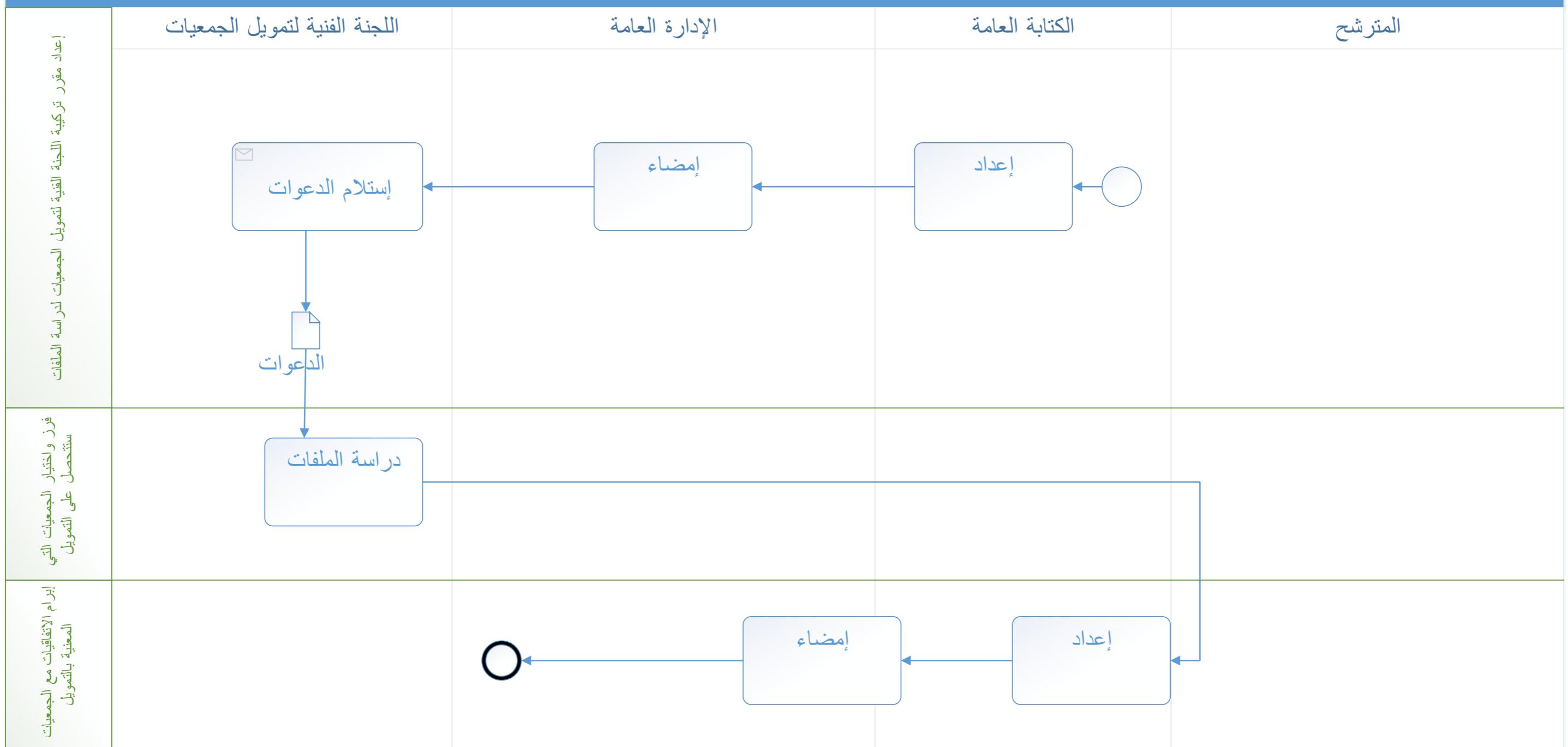
عملية المذكرة 1.2.2



1.3 توصيف الإجراء الفرعي " دراسة الملفات "

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)				قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			اللجنة الفنية لتمويل الجمعيات	الادارة العامة	الكتابة العامة	المترشح			
مقرر تركيبة اللجنة ممضي	الدعوات		استلام الدعوات	إمضاء	إعداد			عداد مقرر تركيبة اللجنة الفنية لتمويل الجمعيات لدراسة الملفات	1
محضر جلسة يحتوي على قائمة في الجمعيات المعنية بالتمويل		شهر	دراسة الملفات					فرز و اختيار الجمعيات التي ستتحصل على التمويل	2
اتفاقيات ممضة		15 يوم		إمضاء	إعداد			إبرام الاتفاقيات مع الجمعيات المعنية بالتمويل	3

دراسة الملفات

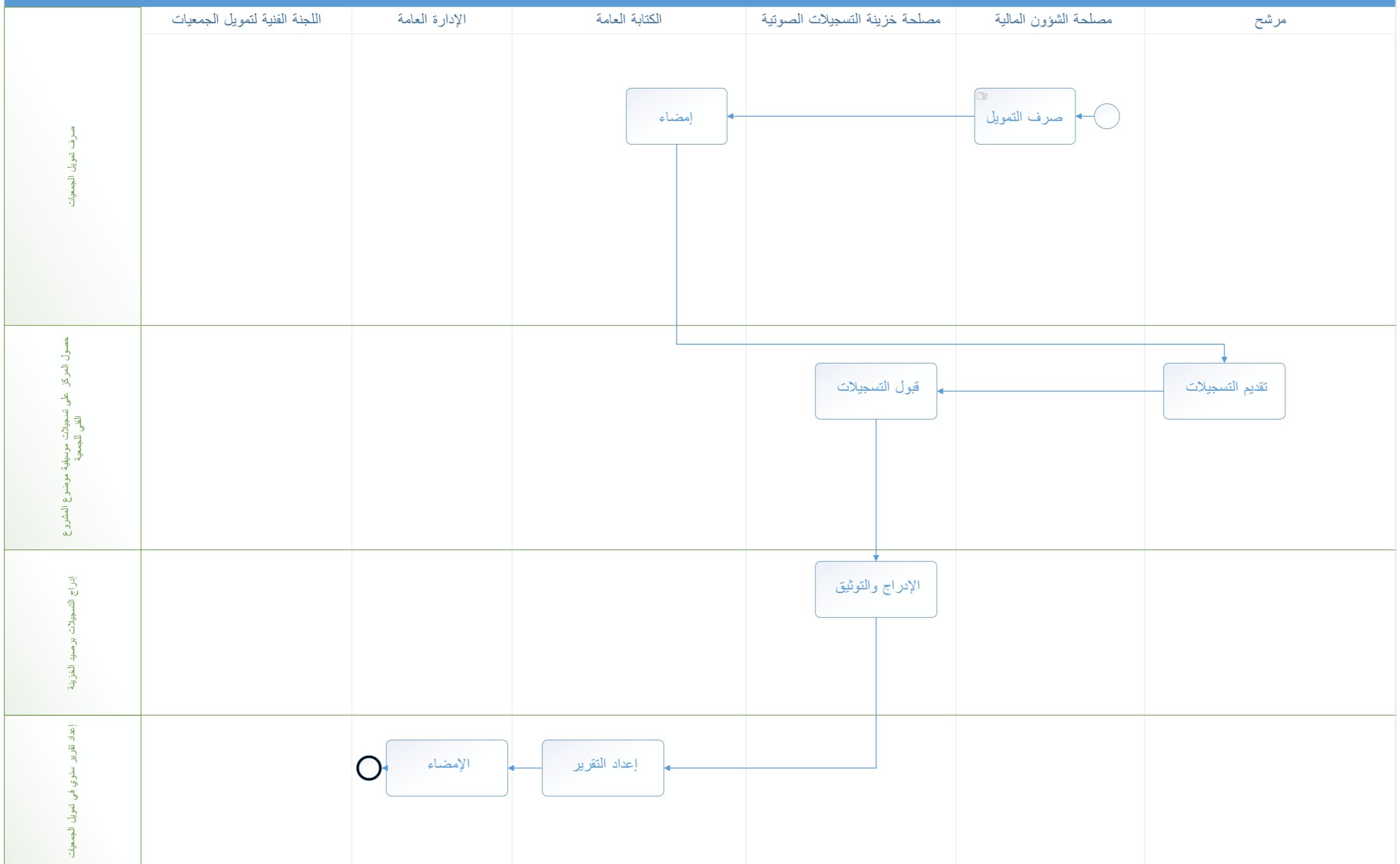


1.4 توصيف الإجراء الفرعي " صرف المنحة وتنفيذ المشروع "

المخرجات	المستندات	الآجال	المصالح المعنية بالنشاط (المتدخلون)						قواعد التصرف	العمليات الاجرائية	رقم العملية
			اللجنة الفنية لتمويل الجمعيات	الادارة العامة	الكتابة العامة	مصلحة خزينة التسجيلات الصوتية	مصلحة الشؤون المالية	المترشح			
					إمضاء		صرف التمويل			صرف تمويل الجمعيات	1
وصل استلام في الغرض	تسجيلات سمعية أو سمعية بصرية					قبول التسجيلات			تقديم التسجيلات	حصول المركز على تسجيلات موسيقية موضوع المشروع الفني للجمعية	2
						الإدراج والتوثيق				إدراج التسجيلات برصيد الخزينة	3
تقرير مضى				الإمضاء	إعداد التقرير					إعداد تقرير سنوي في تمويل الجمعيات	4

عملية النبذة 1.4.1

صرف المنحة وتنفيذ المشروع



Le présent cahier des charges relatif à l'appel d'offres N°XX/2021 du Ministère des Affaires Culturelles portant sur « **Mise en place d'une plateforme numérique de gestion des subventions publiques** » comporte XX pages, y compris celle-ci.

Lu et Approuvé

N.B. : Le modèle de soumission de TUNEPS inclue la mention suivante : « **Je déclare avoir lu et approuvé les cahiers des charges publiés sur TUNEPS lors de la publication de l'avis d'appel d'offres et je m'engage à respecter toutes les clauses y afférentes** ».